Corporation des Arpenteurs-Géomètres

Province de Québec

Chapitre sixième du Titre X des Statuts Refondus, 1909

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DU

BUREAU DE DIRECTION

DE LA

CORPORATION DES ARPENTEURS-GEOMÈTRES

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

Préparés par un Comité du Bureau de Direction approuvés et sanctionnés à une assemblée générale tenue le 21 avril 1915.

QUÉBEC
1915

526.9
Q3L

Corporation des Arpenteurs-Géomètres

Province de Québec

Chapitre sixième du Titre X des Statuts Refondus, 1909

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DU

BUREAU DE DIRECTION

DE LA

CORPORATION DES ARPENTEURS-GEOMÈTRES

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

Préparés par un Comité du Bureau de Direction approuvés et sanctionnés à une assemblée générale tenue le 21 avril 1915.

QUÉBEC
1915

Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Statuts et Règlements

du Bureau de Direction

Interprétation

L'esprit et la lettre de la loi (Articles 5127, 5128 et 5178 Statuts refondus, 1909), décrètent formellement que toute personne ayant reçu un diplôme pour exercer la profession d'arpenteur dans la Province de Québec, avant le 27 mai 1882, est *ipso facto* devenu membre de la Corporation des Arpenteurs de la Province de Québec ; aussi bien que toute personne qui reçoit un diplôme en vertu du chap. 6 du Titre X des Statuts refondus de 1909.

En conséquence aucun Arpenteur dans la Province de Québec, qu'il ait cessé ou non d'exercer sa profession, qu'il exerce même une autre profession, qu'il soit ingénieur civil ou ingénieur de chemin de fer, ne peut se soustraire à sa qualité de membre ni aux règlements de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, à moins qu'il ne se conforme aux dispositions de l'article 5142 des Statuts refondus 1909.

Dispositions préliminaires

---

1. S'il se rencontre une différence entre le texte français et la version anglaise, le texte français prévaut.

Différence entre le texte français et anglais.

CHAPITRE I

Définitions

2. La formation du Bureau de Direction ; les assemblées de ce bureau, ainsi que les assemblées générales de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres sont règlementées par les articles 5133, 5134, 5135, 5136 et 5137 des Statuts refondus de 1909.

Formation du Bureau de direction ; comment sont règlementées les assemblées générales et du Bureau.

3. Chaque assemblée générale annuelle ou spéciale de la Corporation constitue une assemblée de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, et est désignée par l'ordre numérique de chaque telle assemblée.

Ce qui constitue une assemblée de la corporation et ordre numérique des assemblées.

4. Chaque assemblée du Bureau de Direction, soit régulière, soit spéciale, constitue une session du Bureau de Direction.

Ce qui constitue une session du Bureau de direction.

5. Chaque réunion des membres du Bureau de Direction pendant une session, constitue une séance de telle session. Et il peut y avoir une ou plusieurs séances pendant un jour ouvrable de la session.

Ce qui constitue une séance et nombre de séances par jour

Ce que signifie le mot 'Bureau'.

6. Partout où le mot " Bureau " est employé dans les présents règlements, il signifie le Bureau de Direction, tel que constitué par la loi.

Ce que signifie un comité général.

7. Chaque fois que les mots " *Comité Général* " sont employés, ils signifient tous les membres présents du Bureau de Direction siégeant en un seul comité.

Ce que signifient les mots membre et arpenteur.

8. Chaque fois que les mots *membre* ou *arpenteur* ou *arpenteur-géomètre* sont employés dans ce code de règlements, pour désigner un membre actif, qui agit, en quelque qualité que ce soit, en vertu des dispositions de ces règlements, il signifie toujours un membre de la corporation, qui s'est conformé aux règlements et qui en conséquence jouit des droits et privilèges que lui confère l'acte d'incorporation.

Le mot arpenteur signifie toujours arpenteur-géomètre.

CHAPITRE II

Discipline

Actes dérogatoires à l'honneur et à la dignité de la profession.

9. Sont déclarés dérogatoires à l'honneur et à la dignité de la profession les actes suivants, savoir :

1. Révéler un secret professionnel.
2. Publier ou communiquer un rapport faux sur les actes, ou les opérations professionnelles d'un membre de la Corporation.
3. Toute surprise à l'égard d'un confrère et

tout procédé déloyal dans les rapports professionnels et sociaux entre confrères.

4. Retenir induement les argents, les papiers ou documents d'un client.
5. Refuser pour des motifs personnels de donner à un clerc, qui a été sous brevet, les certificats auxquels il a droit pour son temps de service et de pratique sur le terrain, ou son certificat de bonne conduite.
6. Signer ou fournir à des clercs-arpenteurs des certificats non conformes à la vérité.
7. Participer à tout document faux qui tendrait à tromper le Bureau de Direction sur l'admission d'un candidat à l'étude ou à la pratique.
8. Entrer avec connaissance de cause dans un rapport ou dans un procès-verbal de fausses données, qui induiraient en erreur le gouvernement, le public ou les parties intéressées.
9. De sanctionner et de signer en sa qualité professionnelle des plans, cartes ou documents quelconques quand ces plans, cartes ou documents ne sont pas faits sous sa direction, ou quand les travaux d'arpentage auxquels ces plans ou documents ont rapport, ont été faits par une personne en dehors de la profession.
10. Il est aussi dérogatoire à l'honneur et à la dignité de la profession pour un membre de la Corporation de faire des travaux d'arpentage pour un prix moindre que celui réglé par le tarif des arpenteurs-géomètres, sauf pour les arpenteurs en service à traitements déterminés, au mois ou à l'année.

CHAPITRE III

Assemblées générales

Où se tiennent les assemblées générales.

10. L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation, convoquée pour le jour fixé par la loi ; et toute autre assemblée générale, convoquée par avis spécial ont lieu à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Siège des assemblées peut être changé.

Cependant la majorité des membres présents à une assemblée générale peut changer le siège des délibérations, choisir un autre local pour y continuer la discussion des affaires, et fixer un nouveau siège pour les assemblées postérieures.

Ouverture et ajournement des assemblées générales.

11. Les assemblées générales annuelles ou spéciales sont ouvertes à dix heures de l'avant-midi ; et sont ajournées, s'il est nécessaire, à deux heures de l'après-midi, ou au lendemain, suivant la décision des membres présents à l'assemblée.

Nouveaux avis pour assemblée générale dissoute, faute de quorum.

12. Après trois ajournements successifs d'une assemblée générale régulière ou spéciale, faute de quorum, l'assemblée est dissoute et ne pourra être convoquée que par de nouveaux avis.

Quorum d'une assemblée générale.

13. Le quorum pour une assemblée générale est de quinze membres.

Quand se fait le dépouillement du scrutin pour une élection.

14. Avant le deuxième ajournement de l'assemblée générale annuelle, les membres présents procèdent au dépouillement du scrutin pour l'élection des nouveaux membres du Bureau de Direction,

15. Si une assemblée générale est ajournée faute d'un nombre suffisant de membres présents, l'heure de l'ajournement et les noms des membres présents sont entrés au procès-verbal de l'assemblée.

On entre l'heure de l'ajournement et les noms des membres, dans le procès-verbal.

16. Les assemblées générales spéciales sont convoquées en la manière indiquée dans la loi (art. 5137. S. R. 1909).

Convocation d'une assemblée générale spéciale.

17. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale le président est choisi de la manière pourvue par la loi pour une assemblée générale annuelle (art. 5136. S. R. 1909).

Choix du Président pour une assemblée générale spéciale.

18. Le public n'est pas admis aux assemblées de la Corporation, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par une résolution de l'assemblée pour des cas particuliers.

Le Public n'est pas admis à une assemblée générale.

19. Tout Arpenteur-Géomètre pratiquant ou non, peut être présent aux assemblées générales; mais les membres seuls de la Corporation qui ont droit d'avoir leur nom inscrit sur le tableau annuel, prennent part aux délibérations et aux votes.

Tous les arpenteurs peuvent assister, mais tous ne prennent pas part aux délibérations.

20. Le Président maintient l'ordre et le décorum et décide toutes les questions d'ordre, sauf appel à l'assemblée ; et sur cet appel il n'y a pas de débats.

Le Président maintient l'ordre. Il y a appel de sa décision.

21. Le Président ne prend aucune part aux débats à moins d'être interpellé par un membre de l'assemblée, et ne vote en aucun cas, excepté lorsqu'il y a égalité de votes. Il peut alors donner les raisons de son vote.

Le Président ne prend pas part aux débats. Il ne vote qu'en cas d'égalité de votes. Il justifie son vote.

Manière d'adresser le président ou l'assemblée.

22. Quand un membre s'adresse au président, ou quand le président s'adresse à l'assemblée, il est toujours debout et découvert.

On ne fait usage d'aucune parole offensante envers un membre de la profession.

CHAPITRE IV

Ordre de procédure à une assemblée générale

Quand le Président prend le fauteuil.

23. Le Président prend le fauteuil à l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée.

Qui agit comme secrétaire.

24. Le secrétaire-trésorier du Bureau de Direction agit comme secrétaire pour toute assemblée générale (art. 5145. S. R. 1909).

Lecture du procès-verbal.

Il est discuté.

Il est approuvé et signé.

25. Le Secrétaire fait la lecture des minutes de la dernière assemblée générale, et cette lecture est suivie des observations, ou des corrections à faire au procès-verbal. Après quoi le procès-verbal est adopté et signé par le président et le secrétaire.

Rapport du président

26. Le Président présente à l'assemblée le rapport du Bureau de Direction sur ses opérations et sur les affaires de la Corporation pendant l'année écoulée (art. 5140. S. R. 1909).

Rapport du Secrétaire.

27. Le secrétaire-trésorier présente à l'assemblée son rapport sur l'état des finances de la Corporation, et sur ses transactions financières pendant l'année écoulée (art. 5145. S. R. 1909).

28. S'il y a lieu de faire une élection, l'assemblée générale nomme les scrutateurs nécessaires pour le dépouillement du scrutin tel que déterminé au chapitre suivant des règlements.

Nominations des scrutateurs

29. On présente les pétitions et les requêtes, s'il y en a ; et elles sont prises en considération immédiatement.

Présentation des Pétitions.

30. On reçoit les rapports des comités, ou de commissions s'il y en a ; et ils sont pris en considération.

Réception des rapports des comités.

31. On propose par motions les sujets, qui doivent être discutés par les membres présents à cette assemblée générale. Et l'assemblée se prononce sur les questions qui doivent être soumises, ou non, aux votes des membres de la Corporation.

Prise en considération des sujets à être soumis aux membres de la corporation.

32. Dissertations ou lectures par ceux des membres, qui ont voulu en préparer, sur des sujets qui regardent la profession.

Dissertations ou Lectures.

33. L'ordre à suivre pour toute autre procédure ou dans les débats d'une assemblée générale, non pourvu dans les articles précédents, est le même que celui suivi pour la procédure ou pour les débats d'une assemblée du Bureau de Direction, en autant qu'il peut être appliqué à une assemblée générale.

Ordre à suivre dans la procédure ou les débats non indiqués plus haut.

CHAPITRE V

Votation pour une élection

Terme d'office des membres du bureau.

34. Le terme d'office des membres du bureau de direction est de trois ans.

Chaque année, il y aura une élection pour remplacer une partie du bureau de direction de façon que quatre membres soient remplacés deux années de suite, et trois tous les trois ans.

L'élection se fera par bulletins envoyés à domicile à tous les membres de la corporation ayant droit de suffrage.

Choix des candidats à inscrire sur le bulletin.

35. Chaque année, lors de l'assemblée générale régulière, le bureau de direction suggérera le nom de dix membres de façon que chaque région de la Province soit représentée, parmi lesquels seront choisis les nouveaux directeurs. Cependant, les membres appelés à voter pourront enregistrer leur suffrage pour tout autre confrère en règle avec la Corporation. Et le bulletin devra contenir exactement autant de noms qu'il y a de membres à élire.

Comment se fait le vote sur le bulletin.

36. Le vote se fera en passant un trait de plume sur les noms qui ne sont pas agréés et en laissant non rayés ou en inscrivant ceux pour lesquels l'on veut voter.

Le vote est secret, et les bulletins sont enfermés dans une enveloppe cachetée.

37. Le vote sera tenu secret. Les bulletins, ne portant aucune signature, seront enfermés dans une enveloppe cachetée par le voteur et sur laquelle sera écrit : *Bulletin pour l'élection des membres.* Cette enveloppe sera enfermée dans

une plus grande qui sera adressée au secrétaire de la Corporation, et portant dans un coin la signature du votant.

38. Ces bulletins seront reçus par le secrétaire-trésorier jusqu'à onze heures de l'avant midi du jour où se fera le dépouillement.

Quand les bulletins sont reçus par le sécrétaire.

39. L'assemblée nomme deux scrutateurs pour faire le dépouillement du scrutin, et le secrétaire ne devra leur remettre que les bulletins des membres qui ont droit de voter.

Bulletins que le Secrétaire remet aux scrutateurs.

40. Les enveloppes portant la signature du votant et adressées au secrétaire seront ouvertes devant l'assemblée, par les scrutateurs qui feront de suite rapport du nombre de bulletins reçus.

Comment se fait le dépouillement du scrutin.

Ils procéderont ensuite au dépouillement des bulletins, ne recevant que ceux conformes aux présents règlements, et après dépouillement complet, ils devront faire rapport à l'assemblée, par écrit du nombre de votes donnés à chacun des membres.

41. Les candidats qui auront obtenu le plus grand nombre de suffrages seront proclamés élus.

Candidats élus.

42. S'il arrive qu'il y a égalité de voix en faveur de deux ou plusieurs candidats dont l'élection formerait plus que le nombre voulu pour constituer le bureau, ces candidats sont mis en ballottage au scrutin secret pour faire élire en assemblée celui ou ceux qui obtiendront le plus grand nombre de suffrages.

Comment procéder s'il y a égalité de votes.

Forme du bulletin.

43. La forme du bulletin de votation sera celle indiquée à la Cédule A.

Votation sur une proposition, un règlement ou un amendement soumis à l'approbation des membres

Mode à suivre pour faire adopter une proposition ou pour faire sanctionner un règlement.

44. Chaque fois qu'il s'agit de soumettre à l'approbation des membres une proposition ou une question touchant les attributions de la Corporation ; ou qu'il s'agit de faire adopter un nouveau règlement, ou un amendement à un règlement, lesquels ont été suggérés par les membres du Bureau de direction, et de faire sanctionner ces règlements ; une copie de la proposition ou de la question à être soumise, ou une copie du règlement ou de l'amendement au règlement est envoyée par le Secrétaire à tous les membres de la Corporation, et est insérée dans un bulletin de vote suivant la formule, cédule B, afin que les membres puissent exprimer leur assentiment ou dissentiment.

Caractère distinctif des bulletins de vote.

45. Le bulletin de vote doit porter sur le dos la signature du Président ou de l'un des Vice-présidents ou du Secrétaire-trésorier, ou le sceau de la Corporation.

En quelle manière il faut exprimer son vote.

46. Pour formuler son assentiment ou son dissentiment à la proposition qui est soumise, ou au règlement qui doit être sanctionné, le membre inscrit son vote en la manière indiquée dans le bulletin, et le signe à l'endroit indiqué pour la signature, sans y faire d'autre marque.

47. L'enveloppe contenant le bulletin est alors adressée et envoyée au Secrétaire-trésorier du Bureau de direction pour le jour qui aura été indiqué par lui en transmettant le bulletin blanc.

Comment et pour quel temps il faut transmettre son vote.

48. Au jour fixé pour la réception des votes, soit à une assemblée générale, soit à une assemblée du Bureau de direction, les enveloppes contenant les bulletins de vote sont ouvertes par le Président, ou l'un des Vice-présidents. Celui-ci constate que le membre qui a signé le bulletin, a son nom inscrit sur le tableau, ou a droit de vote : Et ensuite il compte les votes indiqués par les bulletins, afin de constater si la proposition soumise ou le règlement proposé à la sanction des membres est emporté ou rejeté.

Quand et comment se fait le dépouillement des votes.

49. Le résultat de la votation est alors communiqué à l'assemblée, ou au Bureau de Direction, et une entrée en est faite dans le livre des minutes déclarant que la proposition est emportée ou rejetée ou que la règlement est sanctionné ou non adopté, suivant le cas.

Résultat de la votation, entré dans les minutes

50. Si la proposition est adoptée, ou si le règlement est sanctionné, la proposition ou le règlement est entré, tout au long, dans le livre des minutes, et l'original est signé par le Président et par le Secrétaire, et conservé dans les archives de la Corporation.

Où est conservé l'original de la proposition adoptée ou du règlement sanctionné.

51. Les bulletins sont conservés jusqu'à l'assemblée générale suivante après laquelle ils sont détruits.

On conserve les bulletins.

CHAPITRE VI

Bureau de direction

Quand et où se tiennent les assemblées du bureau de direction.

52. Les assemblées annuelles du Bureau de Direction se tiennent au jour fixé par la loi, dans tout local que peut choisir le Bureau de Direction.

Cette assemblée annuelle du Bureau de Direction est suspendue pendant les séances de l'assemblée générale qui ont lieu le lendemain, et ne siège de nouveau qu'après la clôture de l'assemblée générale.

Comment est convoquée une assemblée spéciale du Bureau de direction.

53. Toute assemblée spéciale du Bureau de Direction est convoquée par un avis signé par le secrétaire et adressé à chacun des membres du bureau au moins quinze jours avant la date de telle assemblée. Et cette convocation a lieu sur l'ordre du président ou de l'un des vice-présidents à la demande par écrit d'au moins trois membres du Bureau de Direction.

En cas d'urgence.

Toute fois, en cas d'urgence, le président ou l'un des vice-présidents est autorisé à convoquer sans délai une réunion du Bureau de Direction.

Assemblée spéciale convoquée pour un examen.

54. Quand une assemblée spéciale du Bureau de Direction est convoquée dans le but de tenir un examen pour l'admission de candidats à l'étude, ou à la pratique de la profession ; le candidat ou les candidats, qui demandent la convocation de cette assemblée du Bureau de Direction, sont tenus, avant la convocation de telle assemblée, de déposer entre les mains du Secrétaire-Trésorier une somme d'argent, jugée par

Qui en paye les frais.

le Président ou le Secrétaire-Trésorier suffisante pour couvrir tous les déboursés et les dépenses que peut occasionner une telle assemblée.

55. La première réunion du Bureau de Direction après l'élection de ses membres, a lieu immédiatement après que l'assemblée générale est levée ou ajournée, et au même lieu où est tenue cette assemblée générale.

Quand et où a lieu la première réunion d'un nouveau Bureau de Direction.

56. Le doyen comme arpenteur, parmi les membres présents du Bureau de Direction nouvellement élus prend le fauteuil et on nomme un secrétaire *pro tempore*.

Qui préside une assemblée d'un nouveau Bureau de Direction.

57. On procède de suite au choix d'un président, de deux vice-présidents, d'un secrétaire trésorier et des syndics.

Election d'un président et autres officiers.

58. L'élection de chacun de ces officiers se fait par une motion proposée et appuyée par deux des membres du bureau, et approuvée par la majorité des membres présents. Ces motions sont entrées dans les minutes et les officiers élus entrent de suite dans l'exercice de leurs charges respectives.

Comment on procède à l'élection des officiers

Quand les officiers entrent en charge.

59. Au jour fixé pour une assemblée du Bureau de Direction, le président ou en son absence l'un des vice-présidents ou en leur absence le doyen des membres présents, prend le fauteuil à dix heures A. M. Si alors il n'y a pas *quorum*, le président ajourne l'assemblée à deux heures P. M. Si à cette heure il n'y a pas *quorum*, l'assemblée est ajournée au lendemain à dix heures A. M. ou encore à deux heures P.

Ouverture et ajournement d'une assemblée du Bureau de Direction.

Après trois ajournements convocation d'une nouvelle assemblée.

M., mais après cela une nouvelle assemblée doit être convoquée.

Entrée de chaque ajournement et des noms des membres présents dans les minutes

60. Quand celui qui préside une assemblée du Bureau de Direction, doit ajourner cette assemblée faute d'un *quorum*, le secrétaire en fait une entrée dans les minutes et y insère les noms des membres présents.

Quorum. Lecture des minutes. Elles sont corrigées, approuvées et signées.

61. S'il y a six membres présents pour former un quorum, tel que voulu par la loi (art. 5134 S. R. 1909), le président prend le fauteuil et le secrétaire donne lecture des minutes de la dernière assemblée, ou de la session précédente suivant le cas. Les minutes sont alors corrigées, s'il y a lieu, et elles sont approuvées et de suite signées par le président et le secrétaire.

Prise en considération des rapports, etc.

62. On prend en considération les rapports du syndic, des autres officiers, ou des comités, s'ils en ont à présenter.

Choix des examinateurs.

63. S'il y a lieu, le bureau fait choix des examinateurs pour l'examen subséquent.

Nomination de deux auditeurs.

64. Le président nomme parmi les membres du Bureau deux auditeurs pour vérifier la caisse, les comptes et les livres du secrétaire-trésorier.

Certificats des candidats. Pétitions, avis de motions et motions.

65. S'il y a lieu, le président soumet à la considération et à l'approbation des membres du bureau les certificats et tous les autres documents que les candidats doivent produire, avant d'être admis à l'examen, pour se conformer à la loi et aux règlements. Art. 151.

On met devant le fauteuil les pétitions, les avis de motions et les motions, dont on a déjà donné avis.

Pétitions, avis de motions et motions

66. On soumet aux membres du bureau pour adoption, le programme des questions sur les matières d'examen. Cependant le programme peut être soumis en parties séparées à chacune des séances.

Adoption du Programme pour les examens.

67. Le président maintient l'ordre et le décorum pendant les séances et décide les questions d'ordre, sauf appel au bureau. En expliquant une question d'ordre ou de pratique il indique la règle ou l'autorité, qui s'applique au point en question.

Le Président maintient l'ordre, etc.

68. Le président ne prend aucune part aux débats, si ce n'est sur interpellation, ni ne vote en aucun cas, excepté si les membres du bureau sont également divisés. Il peut donner les raisons de son vote.

Le Président ne prend pas part aux débats. Il vote dans certains cas.

CHAPITRE VII

Débats

69. Les membres du Bureau de Direction parlent étant à leurs sièges et s'adressent au fauteuil. Quand les membres s'adressent au président ou quand le président s'adresse aux membres, ils sont toujours debout et découverts.

Comment les membres adressent le Président.

Quand deux ou plusieurs membres se lèvent, qui doit avoir la parole.

70. Lorsque deux ou plusieurs membres veulent porter la parole, en même temps, le président l'accorde à celui qui s'est levé le premier ; mais motion peut être faite que l'un d'eux " *soit maintenant entendu,* "ou " *ait maintenant la parole.*"

Ce que doit faire un membre appelé à l'ordre.

71. Un membre rappelé à l'ordre doit s'asseoir, mais peut ensuite s'expliquer. S'il n'y a pas appel, la décision du président est définitive.

Egards dûs à un membre qui a la parole.

72. Lorsqu'un membre parle personne ne doit passer entre lui et le fauteuil, ni l'interrompre si ce n'est pour le rappeler à l'ordre.

Quand à lieu un appel à l'ordre.

73. Le rappel à l'ordre est censé avoir lieu chaque fois qu'un membre interrompt celui qui a la parole, et persiste à l'interrompre. Celui qui soulève une question d'ordre ne doit parler que sur cette question.

Respect dû à sa Majesté, à ses représentants et aux membres.

74. Il est défendu de parler d'une manière inconvenante de Sa Majesté, de la famille Royale, du Gouverneur ou de la personne administrant les affaires du Canada, du Lieutenant-Gouverneur ou de la personne administrant les affaires de la province. On ne doit faire usage d'aucune parole offensante envers un membre de la profession et on doit s'en tenir à la question débattue.

Un vote ne peut être commenté dans la même session que dans certains cas.

75. Il n'est pas permis de commenter un vote du Bureau de Direction donné dans la même session, si ce n'est dans le but de le faire rescinder.

76. Un membre peut exiger que la question débattue lui soit lue en tout temps pendant les débats, mais non de manière à interrompre celui qui a la parole.

Un membre peut toujours demander lecture de la question débattue.

77. Un membre ne peut parler deux fois sur la même question, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours, mal interprétée. Mais alors il ne doit soulever aucune question nouvelle, ni offrir un nouvel argument. Une réplique est permise à un membre qui a fait une motion de fond (*substantive*) mais non à celui, qui a proposé un ordre du jour, un amendement, une instruction à un comité, la question préalable ou l'ajournement.

Un membre ne doit parler deux fois sur la même question.

Cas où il est fait exception.

78. Aucun étranger ne peut assister aux délibérations du Bureau de Direction sans la permission des membres présents.

Personne n'est admis aux délibérations du Bureau.

Exception.

CHAPITRE VIII

Divisions

79. Lorsque les débats sur une question sont terminés et que le président met cette question aux voix, aucun membre ne doit sortir, traverser la salle des séances, ni faire de bruit ou quoique ce soit qui puisse troubler l'ordre.

Décorum dans la Salle.

80. Le président lit la question avant de prendre la division.

Question lue.

Membres se lèvent pour voter.

Oui et non.

81. Les membres se lèvent de leur siège pour faire compter ou inscrire leurs noms, et votent par *oui* ou *non* en commençant par ceux qui votent *oui*.

Noms des votants inscrits sur demande.

82. Les noms de ceux qui votent pour et contre la question ne sont pas inscrits aux minutes, à moins que demande n'en soit faite par deux membres et dans ce cas l'appel est fait.

Tout membre doit voter s'il n'est pas intéressé.

83. Tout membre présent, lorsqu'une question est mise aux voix, doit voter, à moins qu'il n'en soit excusé par les membres ou qu'il ne soit personnellement intéressé dans la question.

Définition de l'intérêt.

84. L'intérêt doit avoir rapport à quelque profit pécuniaire ou être particulier à tel membre et non pas d'un intérêt commun avec le sujet en général.

CHAPITRE IX

Motions, Résolutions

Motion mise par écrit et secondée

85. Aucune motion n'est soumise au bureau, ni prise en considération, ni mise aux voix à moins que l'auteur de cette motion ne la mette par écrit et qu'elle ne soit appuyée par un membre.

Avis de motion.

86. Il est donné avis, à une séance précédente, à l'effet d'obtenir permission de soumettre un règlement, une résolution, un ordre ou la nomination d'un comité.

87. Cependant une motion peut être faite du " *consentement unanime* " du bureau, sans avis préalable.

Motions sans avis du consentement unanime

88. Toute motion, quelle qu'elle soit, lorsqu'elle est secondée, doit être reçue et lue par le président, excepté dans les cas prévus par les règles du bureau.

Toute motion secondée reçue et lue.

Exception.

89. Un membre qui fait une motion peut la retirer avec la permission du bureau. Cette permission n'est accordée qu'à l'unanimité.

Motions peuvent être retirées.

90. Toutes les questions autres que les amendements sont mises aux voix dans l'ordre qu'elles sont proposées.

Mises aux voix dans leur ordre.

91. Chaque fois que le président est d'opinion qu'une motion est contraire aux règles et privilèges du Bureau de Direction, il l'informe immédiatement avant de poser la question et cite la règle ou l'autorité applicable au cas.

Motions contraires aux règles et privilèges

92. Chaque fois qu'il s'élève une question de privilège, elle est immédiatement prise en considération.

Questions de privilège.

93. Une motion pour renvoyer une question à un comité général exclut tout amendement à la question principale, jusqu'à ce que cette motion soit décidée.

Motion pour renvoyer une question à un comité général, exclut tout amendement.

94. La question préalable tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la question principale et doit être conçue de la manière suivante : " *Que cette question soit main-*

Question préalable.

tenant mise aux voix." Si la question préalable est résolue affirmativement, la question principale est aussitôt mise aux voix sans débats, ni amendements.

Motion, re ordres du jour, a priorité sur toute autre.

95. Une motion pour faire lire les ordres du jour a priorité sur toute motion devant le bureau.

Motions d'ajournement.

96. Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais aucune motion n'est faite ensuite pour le même objet, qu'après la considération de quelque motion ou sujet intermédiaire.

Motion à l'effet que le Président quitte le fauteuil.

97. Une motion à l'effet que le président laisse le fauteuil est toujours dans l'ordre, et elle a priorité sur toute autre motion.

Une motion ne peut être interrompue par une autre que dans certains cas.

98. Tant qu'une question n'est pas décidée ou ajournée, aucune motion ne doit être reçue à moins que ce ne soit pour l'amender, la renvoyer à un comité, l'ajourner à un certain jour ou heure, ou pour soumettre la question préalable ou l'ajournement du bureau.

CHAPITRE X

Petitions

Pétitions etc., comment elles sont présentées.

99. Les pétitions et autres papiers adressés au Bureau de Direction sont présentés par un membre étant à son siège et il est responsable de tout ce qu'ils peuvent contenir d'inconvenant ou d'impropre.

100. Tout membre qui présente une pétition l'endosse et se borne à mentionner les personnes au nom desquelles il la présente, le nombre de signatures y apposées et son objet. Les pétitions peuvent être écrites ou imprimées à la condition toutefois que la page qui contient les conclusions porte la signature d'au moins un pétitionnaire. Les membres les endossent, etc

101. Toute pétition dont le contenu n'est pas contraire aux privilèges du bureau et qui d'après les règles et la pratique du bureau, peut être reçue, est apportée à la table sur l'ordre du président, qui ne peut permettre aucune discussion ou commentaire sur la pétition ; mais elle peut être lue par le secrétaire, à la table, s'il en est requis : ou bien si elle contient une plainte de grief personnel et immédiat, la matière qui en fait le sujet peut sans délai être soumise à discussion. Réception des Pétitions. Aucun commentaire. Lecture. Discussion dans certains cas.

CHAPITRE XI

Interpellations

102. Tout membre peut interpeller le président, les officiers du bureau, sur toutes les matières de leur ressort ; mais en faisant une interpellation, aucun argument ou opinion ne doit être présenté, ni aucun fait énoncé, excepté lorsqu'il est nécessaire pour expliquer la que ion. En réponse à toute interpellation de cette nature, un membre n'en doit pas discuter le mérite. Interpellation . Débats interdits.

Avis d'une interpellation à une séance précédente.

103. Avis de toute interpellation doit être donné à une séance précédente. Cet avis est donné en lisant l'interpellation même, à l'heure assignée pour les avis et en la remettant au secrétaire.

CHAPITRE XII

Règlements

Avis par motion à une séance précédente.

104. Quand on veut faire adopter un règlement ou un amendement à un règlement, il faut en donner avis par motion au Bureau de Direction au moins à une séance précédant celle à laquelle on propose de faire adopter ce règlement ou cet amendement au règlement.

Ce qu'il faut préciser dans l'avis.

105. Dans l'avis il faut préciser la nature du règlement projeté, ou la clause du règlement que l'on propose d'amender, ainsi que la nature de cet amendement.

Un nouveau règlement n'est adopté que par le vote des deux tiers.

106. Un nouveau règlement ou un amendement à un règlement ne peut être adopté par le bureau de direction pour être soumis à la sanction des membres, à moins que les deux tiers au moins des membres présents dans le bureau ne votent pour son adoption.

Le règlement doit être soumis sous certaines formes.

107, Le règlement ou l'amendement à un règlement est soumis à la considération du Bureau de Direction par écrit, sans blancs, et complet, tel qu'il est proposé de le faire adopter.

108. Quand un règlement ou un amendement à un règlement a été adopté par le Bureau de Direction, il est alors soumis aux membres de la Corporation pour être sanctionné par eux. Et ils se prononcent sur la sanction de ce règlement, soit à une assemblée générale, soit par le mode de bulletins indiqué dans l'article 44 et suivants. Et s'il obtient la sanction des membres de la Corporation, le secrétaire l'entre tout au long, comme appendice, dans le livre des minutes, où il est signé par le président et le secrétaire qui en adresse une copie imprimée aux membres de la Corporation.

Sanction et entrée du règlement adopté dans les minutes

Par qui il est signé.

Copie en est distribuée aux membres.

CHAPITRE XIII

Examens pour l'admission à l'étude et à la pratique

109. A chaque assemblée du Bureau de Direction convoquée pour l'examen des candidats à l'étude ou à la pratique, le comité des examinateurs nommé conformément à l'article 63, sera chargé de la direction de ces examens.

Comité des examinateurs chargé de la direction des examens.

Ce comité d'examinateurs ne devra pas être composé de moins de cinq membres choisis, autant que possible, parmi les membres du Bureau de Direction. Mais si le bureau juge la chose utile, convenable ou nécessaire, il pourra choisir un ou plusieurs examinateurs parmi les arpenteurs ne faisant pas partie du bureau de direction.

Comment est formé ce comité

Le Bureau peut aussi nommer des Professeurs comme examinateurs pour certaines matières

110. Le Bureau de Direction peut aussi nommer des professeurs compétents d'un collège, d'une université ou d'une école polytechnique pour assister le comité des examinateurs dans quelques-unes des matières du programme.

Cas ou un membre du Bureau ne peut être examinateur.

111. Un membre du Bureau de Direction ou un professeur, dont le clerc, l'élève ou le parent se présente à l'examen pour être admis à l'étude ou à la pratique, ne peut être nommé membre du comité des examinateurs pour la session pendant laquelle son clerc, son élève ou son parent doit être examiné, à moins que les deux tiers des membres présents n'en décident autrement. Et l'élève ou le clerc d'un membre est celui, qui a reçu des leçons de ce membre de quelque manière que ce soit.

Quorum des examinateurs.

112. Le quorum des examinateurs sera la majorité des membres du comité.

Les professeurs préparent les questions d'examen, et ces questions sujettes à l'approbation du Bureau.

Les réponses sur ces matières sont corrigées par les mêmes Professeurs.

113. Les professeurs, qui acceptent la charge d'examinateurs, qui leur est offerte par le bureau, préparent les questions sur les différentes matières, qui leur sont assignées. Ces questions sont ensuite soumises au Bureau de Direction pour être adoptées ; et les réponses des élèves à ces questions sont corrigées par les professeurs qui ont préparé les questions.

Le comité d'examinateurs prépare les autres questions, les soumet au Bureau, et corrige les réponses.

114. Le comité des examinateurs est chargé de préparer les questions sur les différentes matières de l'examen et ces questions sont soumises au Bureau de Direction pour être adoptées ; et le comité des examinateurs corrige les réponses des élèves à ces questions.

115. Le Comité des examinateurs détermine le temps accordé aux aspirants pour préparer leurs réponses sur chaque matière ; et ce temps étant expiré leur travail cesse.

Temps alloué pour préparer les réponses.

116. Toute question soulevée dans le comité des examinateurs, qui ne peut être décidée par l'unanimité des membres présents du comité, est référée au Bureau de Direction pour qu'il décide sur cette question dont la discussion a préséance sur [illegible] autre ordre du jour.

Tout différent dans le comité des examinateurs est référé au Bureau.

117. Les membres du comité des examinateurs, les membres du Bureau de Direction et les professeurs choisis par eux, sont tenus à un secret inviolable sur les questions soumises aux élèves, et sur les réponses des élèves à ces questions.

Secret inviolable exigé au sujet des questions et des réponses.

118. Il n'est jamais permis de donner à aucunes personnes autres que les membres du Bureau de Direction, communication, extrait ou copie des questions ou réponses des élèves, sans l'autorisation du Bureau de Direction.

Communication des questions ne peut être donnée sans l'autorisation du Bureau.

119. Les examens commencent chaque jour à 9 heures du matin. Ils sont suspendus de midi à deux heures et se terminent à cinq heures de l'après-midi.

Heures des séances d'examen.

120. Les candidats doivent se présenter ponctuellement pour l'heure de l'ouverture de chaque séance, et ils ne sont pas admis dans la chambre après cette heure.

Les candidats doivent être présents à l'heure fixée.

Ils ne peuvent s'absenter pendant les séances.

121. Il n'est pas permis à un candidat de laisser la chambre pendant les heures d'examen. Mais aussitôt qu'un candidat a terminé ses réponses il les remet à celui qui préside aux examens et il peut se retirer sans pouvoir rentrer de nouveau dans la chambre avant la séance suivante.

Il n'est pas permis de se servir de livres, notes, etc.

122. Il n'est permis d'introduire dans la chambre des examens aucun livre, diagramme, cahier ou notes de quelque nature que ce soit. Les élèves ne doivent avoir que les livres qui leur sont fournis ou dont l'usage leur est permis par le bureau de direction. Tables de logarithmes et almanachs astronomiques.

Comment sont données les questions d'examen.

123. Les questions sur chaque matière sont données aux candidats soit écrites, soit imprimées, soit sous dictée.

124. Les réponses aux questions posées aux candidats, au commencement d'une séance doivent être données pendant la même séance.

Quand et comment le candidat doit donner ses réponses.

125. Les aspirants préparent leurs réponses dans le temps alloué pour chaque matière. Ils travaillent sans interruption, isolément, sans aucun secours extérieur et sans notes.

Réponses écrites à l'encre sur feuilles spéciales

126. Les réponses des aspirants devront être écrites proprement, lisiblement et à l'encre sur des feuilles de papier qui leur sont distribuées pour cela, et qui portent le sceau de la corporation. Les feuilles doivent être numérotées et les réponses écrites sur un côté seulement.

127. Les papiers de chaque aspirant doivent contenir ses réponses seulement, sans que ces dernières soient signées, précédées, accompagnées ou suivies d'aucun nom, mot ou indication quelconque qui puisse faire connaître l'aspirant. Tous les papiers en contravention à cet article sont considérés nuls.

L'aspirant ne fait aucune marque sur ses papiers qui puisse l'identifier.

128. Pendant l'examen un aspirant ne doit jamais communiquer directement ou indirectement ses réponses à un autre aspirant. Une infraction à cet article annule les réponses de l'aspirant qui a communiqué ses réponses et celles de celui qui en a pris communication.

Pénalité pour ceux qui communiquent leurs réponses à d'autres.

129. Aucune personne autre que les candidats et les membres du bureau de direction, n'est admise dans la chambre des examens.

Aucun étranger n'est admis dans les salles.

130. Un aspirant ne doit jamais soumettre personnellement ou autrement, ni faire connaître de quelque manière que ce soit, ses réponses à un membre du bureau, avant que ses réponses n'aient été corrigées par le comité des examinateurs. Il ne doit jamais solliciter son admission par faveur.

L'aspirant ne doit pas faire connaître ses réponses aux membres du bureau, ni solliciter de faveurs.

131. Le bureau fournit aux candidats tout ce qui est nécessaire pour les examens par écrit. Mais les élèves fournissent les instruments de mathématique et d'arpentage.

Ce que les candidats doivent fournir pour les examens.

132. A l'heure fixée pour la clôture de chaque séance, tout travail cesse et tous les papiers contenant les réponses des candidats sont remis immédiatement entre les mains de celui qui sur-

Temps alloué pour préparer les réponses.

veille l'examen, en la manière indiquée ci-après. Les candidats qui alors n'ont pas terminé leurs réponses à quelques-unes des questions, sont considérés comme n'ayant pas répondu à ces questions.

Comment l'aspirant donne son nom en remettant ses réponses.

133. Aussitôt qu'un aspirant a terminé ses réponses écrites, ou aussitôt que le temps accordé est expiré, l'aspirant écrit lisiblement son nom, ses prénoms et lieu de résidence sur une feuille de papier préparée pour cette fin.

Il écrit son nom sur une feuille qu'il met dans une enveloppe spéciale.

134. L'aspirant met la feuille de papier, portant son adresse, dans une enveloppe qui lui est donnée pour cela. Il scelle cette enveloppe, qui ne doit porter aucune marque quelconque que l'endos imprimé.

Il met la petite enveloppe et ses réponses dans une autre enveloppe spéciale.

135. Dans une grande enveloppe portant sur la face en caractères imprimés la matière sur laquelle l'aspirant a répondu, ce dernier insère et la petite enveloppe contenant son adresse et ses réponses aux questions sur la matière indiquée sur cette grande enveloppe. Alors il la scelle sans y faire aucune marque quelconque.

Aucun résultat n'est communiqué aux candidats avant la fin de l'examen.

136. Aucun candidat ne peut connaître le résultat de son examen avant que le résultat ne soit officiellement promulgué à la fin des examens. C'est pourquoi il ne doit faire aucune demande dans ce sens.

Pénalité pour infraction aux règlements d'examen.

137. Tout aspirant qui enfreint l'un quelconque des règlements ci-dessus ne peut être admis à l'étude ou à la pratique, suivant le cas, pendant cette même session du bureau de direction. Et

son examen doit être recommencé en entier à une session subséquente.

138. Il est défendu aux candidats de fumer dans les salles d'examen.

Il est défendu de fumer.

139. Toutes les enveloppes contenant les réponses des aspirants sur les différents sujets de l'examen sont mises devant le comité des examinateurs après chaque séance, par le directeur ou l'examinateur, qui a présidé dans la salle pendant le travail des aspirants.

L'examinateur qui a surveillé les élèves, met devant le Comité, après chaque séance, toutes les enveloppes, contenant les réponses.

140. Le président ou le secrétaire, séance tenante, ouvre chacune des grandes enveloppes pour en retirer le contenu. Alors il appose en encre et sur la grande enveloppe indiquant le sujet de l'examen, et sur chacun des papiers contenant les réponses, et sur la petite enveloppe contenant le nom et la résidence de l'aspirant, un même numéro d'une série consécutive.

Le Président ou le secrétaire ouvre les grandes enveloppes pour en retirer les réponses et les petites enveloppes, et sur chacune appose un même numéro d'une série consécutive

141. Les petites enveloppes scellées et ainsi numérotées, sont à la charge du secrétaire.

Les enveloppes sont à la charge du secrétaire.

142. Les grandes enveloppes contenant les réponses aux questions préparées par les professeurs, leur sont expédiées de suite pour que ces derniers les corrigent et puissent les renvoyer au bureau sans délai.

Les réponses aux questions des Professeurs sont expédiées à ces derniers pour être corrigées.

143. Les grandes enveloppes contenant les réponses aux questions préparées par le comité des examinateurs du bureau, sont remises de suite à ce comité pour qu'il corrige ces réponses.

Les réponses aux questions du comité sont corrigées par ce dernier.

Le nombre de points est déterminé pour chaque réponse, à mesure qu'elle est corrigée

144. Le nombre de points conservés sur chaque réponse, est déterminé immédiatement par les examinateurs ou les professeurs, à mesure qu'ils corrigent chacune des réponses sur la même matière.

Ce qu'il faut indiquer sur le dossier des réponses.

145. Sur le dos des grandes enveloppes contenant les réponses qui ont été corrigées, on indique :

1. La matière qui fait le sujet des réponses.

2. Le total des points accordés aux réponses sur cette matière.

3. Le total des points conservés par l'élève sur cette matière.

4. La date et le jour qu'on a procédé à cette correction.

Par qui sont signés les dossiers.

Et ce dossier est signé par le professeur ou par trois des examinateurs suivant le cas.

L'aspirant peut subir un examen oral.

146. En sus de l'examen écrit ou au lieu de cet examen le Bureau de Direction peut, s'il le juge à propos, faire subir aux aspirants à l'étude ou à la pratique, un examen oral, et cet examen oral doit être uniforme pour tous les aspirants.

Un membre quelconque du Bureau peut faire subir l'examen oral.

147. Un membre quelconque du bureau de direction, pourvu qu'il ne se trouve pas dans le cas de l'article 111, peut faire subir un interrogatoire à un élève sur un sujet quelconque de l'examen, s'il croit avoir une bonne raison pour agir ainsi, mais le bureau de direction reste juge de l'opportunité des questions et de la valeur des réponses.

148. Les examens pour l'admission à la pratique ont préséance sur les examens pour l'admission à l'étude, à moins que le Bureau n'en ordonne autrement pour accélérer la besogne, et dans ce cas une simple résolution du Bureau est nécessaire sans avis préalable.

Quels examens ont préséance.

149. Les aspirants pour admission à l'étude ou à la pratique donnent au secrétaire avis de leur intention de se présenter pour subir leur examen un mois avant la date de la réunion du Bureau de Direction. Ils transmettent avec cet avis la somme d'une piastre tel qu'exigé par la loi. Et ils payent les honoraires imposés par la loi avant de pouvoir être admis à subir l'examen. (Art. 5159, 5160, 5165, 5166, et 5170 S. R. 1909).

Les élèves donnent avis un mois avant l'examen et transmettent l'honoraire.

Ils payent, aussi les honoraires d'examen.

150. Chaque aspirant à la pratique doit apporter avec lui, pour les examens, les instruments d'arpentage, qui doivent servir à son examen.

Les instruments que doit apporter l'aspirant à la pratique

151. Les candidats pour l'admission à la pratique doivent produire, avant d'être admis à subir l'examen pour la pratique, tous les documents requis par la loi et les règlements du bureau de direction, savoir : un certificat d'admission à l'étude obtenu après examen devant le bureau de direction de la corporation des arpenteurs-géomètres de la province de Québec ; ou, un diplôme d'arpenteur-stagiaire, ou de bachelier en arpentage ; ou, un diplôme d'ingénieur-civil ou de bachelier ès-sciences appliquées d'une école polytechnique de la province de Québec, ou

Ce que doivent produire les candidats qui se présentent pour la pratique.

du Collège Militaire de Kingston ; ou, un diplôme de la Société Canadienne des Ingénieurs-Civils obtenu en vertu de la section première du chapitre VI, titre X, des Statuts Refondus de la province de Québec, 1909 ; ou, encore, un diplôme obtenu en vertu de l'article 5169 des Statuts Refondus de 1909 ;—un extrait de baptême ou la meilleure preuve possible de l'âge du candidat, en l'absence de régistre ;—aussi le certificat du patron et des arpenteurs avec lesquels il a travaillé pour le temps de cléricature, pour la pratique sur le champ, et pour bonne conduite.

Les aspirants à l'étude doivent produire un extrait de baptême.

152. Les aspirants à l'étude doivent produire un extrait de baptême avant de pouvoir être admis à l'examen.

Honoraires d'examen.

153. Les honoraires que doivent payer les aspirants à l'étude et à la pratique sont indiqués au chapitre XIX des présents règlements.

Programme de l'examen pour l'admission a l'étud

154. Le programme des examens pour l'admission à l'étude comprend les matières suivantes :

Le Programme pour admission à l'étude comprend les sujets ci-énumérés.

(Articles 5156 et 5157 des Statuts refondus 1909)

Matières	Nombre de points à conserver.
Dictée	75 sur 100
Composition	60 " "
Traduction	60 " "
Histoire du Canada	50 " "
Histoire de France	50 " "
Histoire d'Angleterre	50 " "
Histoire et préceptes de la littérature	50 " "
Géographie	50 " "
Arithmétique	60 " "
Algèbre	50 " "
Logarithmes	50 " "
Géométrie	60 " "
Trigonométrie rectiligne	60 " "

155. Un aspirant, pour être admis à l'étude doit conserver, dans ses réponses à chacune des matières, qui composent le programme indiqué dans l'article précédent, au moins le minimum des points alloués pour chacune de ces matières, en même temps il doit conserver les deux tiers du total des points alloués sur l'ensemble des matières.

Nombre de points que doit conserver l'aspirant pour admission à l'étude

Programme de l'examen pour l'admission à la pratique

Le programme pour admission à la pratique, comprend les sujets ci-énumérés.

156. Le programme des examens pour l'admission à la pratique comprend les matières suivantes :

(Article 5163 Statuts Refondus 1909)

Matières.	Nombre de points à conserver.
Arithmétique.	60 sur 100
Algèbre.	50 " "
Géomètrie élémentaire. . . .	60 " "
Evaluation des Surfaces et Volumes.	60 " "
Trigonométrie analytique. .	50 " "
Trigonométrie rectiligne. . .	60 " "
Trigonométrie sphérique. . .	50 " "
Astronomie.	50 " "
Arpentage pratique, problèmes	60 " "
Instruments d'arpentage . .	60 " "
Lois, Procès-verbaux, Bornages	60 " "
Arpentage sur le terrain. . .	60 " "
Plans et dessin.	60 " "
Minéralogie.	50 " "
Géologie.	50 " "
Botanique.	50 " "
Physique.	50 " "
Chimie.	50 " "
Géométrie descriptive.	60 " "
Géométrie analytique.	50 " "
Calcul différentiel.	50 " "

157. Sur chacune des matières du programme, prise isolément, le candidat doit conserver au moins le minimum des points accordés sur cette matière, mais en même temps il doit conserver au moins les deux tiers du total des points accordés sur l'ensemble des matières.

Nombre de points que doit conserver l'aspirant pour l'admission à la pratique.

Cependant, si un aspirant à la pratique, qui a été examiné sur l'ancien programme, conserve le nombre de points exigés sur l'ensemble des matières, mais ne conserve pas le minimum des points exigés sur deux matières, cet aspirant n'est tenu, à une session subséquente de recommencer son examen que sur les deux matières sur lesquelles il a manqué.

Si, étant examiné sur le programme complet en vigueur depuis l'année 1912, il a failli sur deux matières de l'ancien programme et sur deux des matières additionnelles, il pourra être admis à la pratique si, à un examen subséquent, il conserve les deux-tiers des points accordés sur l'ensemble des matières de l'ancien programme sur lesquelles il a failli et la moitié des points accordés sur les deux matières du nouveau programme.

Il devra en même temps conserver le minimum des points accordés sur chaque matière prise séparément.

S'il n'a failli que sur une matière, il devra conserver au moins les deux-tiers des points accordés sur cette matière.

158. Les candidats à la pratique qui, dans leurs réponses aux examens, feront preuve de manque de connaissance suffisante de leur lan-

Le candidat doit écrire ses réponses correctement

gue maternelle, perdront des points pour cette cause.

Rapport des examinateurs sur le résultat des examens.

159. Quand l'examen est terminé, le résultat des réponses des candidats aux questions posées sur les différentes matières du programme, est entré dans un livre spécial destiné à conserver ce résultat lequel est signé par au moins trois des examinateurs. Les examinateurs font leur rapport au Bureau de Direction sur les points conservés par chaque candidat ; et les candidats, qui ont conservé le nombre de points requis, sont admis, soit à l'étude, soit à la pratique, suivant le cas, en vertu d'une motion proposée à cet effet par l'un des membres et adoptée par le Bureau de Direction. Cette motion est consignée dans le livre des minutes.

Comment les candidats sont admis soit à l'étude soit à la pratique.

Serment d'allégéance et d'office.

160. Aussitôt qu'un candidat a payé tous les honoraires qu'il est tenu de payer ; qu'il a accompli toutes les dispositions de la loi et des règlements pour lui permettre de pratiquer la profession d'arpenteur ; qu'il est admis membre de la corporation ; il prête devant le président ou l'un des vice-présidents ou le Bureau de Direction, les serments d'allégeance et d'office en lisant les formules de serment indiquées dans la loi.

Forme du certificat d'admission à l'étude et du diplôme pour la pratique.

161. Quand un candidat a été admis par le Bureau de Direction soit à l'étude soit à la pratique de la profession, le secrétaire lui donne un certificat d'admission à l'étude, ou un diplôme pour l'admission à la pratique, suivant le cas, en la forme indiquée dans les cédules G. et K.

Le certificat d'admission à l'étude et le diplôme d'admission pour la pratique sont signés par le président et par le secrétaire et portent le sceau de la corporation.

162. Chaque aspirant quand il est admis à la pratique de la profession et en recevant son diplôme, reçoit aussi du secrétaire-trésorier une copie de l'acte incorporant les arpenteurs de la Province de Québec et une copie des amendements à cet acte, aussi une copie des règlements y compris le tarif et un certificat lui donnant les droits et privilèges dont jouissent tous les membres qui ont leurs noms inscrits sur le tableau de l'année alors courante.

En recevant son diplôme l'élève reçoit une copie de l'acte des amendements, des règlements du tarif.

CHAPITRE XIV

Traitement des membres et des officiers du bureau de direction

163. Le président, et les vice-présidents ne reçoivent aucun traitement régulier au-delà de leur indemnité comme membres du Bureau de Direction ; à moins que le Bureau de Direction, par une résolution à cet effet, ne leur vote une indemnité spéciale pour l'accomplissement de devoirs spéciaux, et cela quand l'état des finances justifie ce vote.

Le Président et les Vice-Présidents n'ont pas de traitement.

164. Le traitement des membres du Bureau de Direction est de pas moins de deux piastres par séance, soit qu'ils assistent à une session ré-

Traitement des membres du Bureau.

gulière annuelle, soit qu'ils assistent à une session spéciale.

Traitement des examinateurs.

165. Le traitement des examinateurs est de pas moins de six piastres par jour, pour le temps seulement qu'ils sont employés actuellement aux examens.

Traitement des examinateurs choisis en dehors.

166. Le traitement des examinateurs qui sont choisis en dehors du Bureau de Direction, est déterminé par une résolution du bureau à chaque session.

Dépenses de voyage allouées aux membres demeurant à certaine distance.

167. Les membres du Bureau de Direction demeurant à distance du lieu où se réunit le Bureau ont droit à leurs dépenses de voyage pour aller et retour une fois pendant une session soit régulière, soit spéciale. A moins que le bureau de direction n'en décide autrement.

Ces dépenses de voyage ne comprennent que les déboursés actuels pour transport suivant le tarif des voies ferrées ou des bateaux à vapeur,

Les frais d'hôtellerie sont réglés par une résolution du bureau, et ne devront pas excéder $3.00 par jour.

Obligation pour les membres d'assister aux séances du Bureau.

168. Les membres du Bureau de Direction doivent assister à toutes les séances d'une session, à moins qu'un permis d'absence ne leur soit accordé par le Bureau de Direction.

Cas où un membre perd son indemnité sessionnelle.

169. Un membre qui s'est absenté sans un permis d'absence durant une séance du Bureau de Direction perd la moitié de son indemnité pour ce jour-là, s'il y a deux séances, et toute son indemnité, s'il n'y en a qu'une.

170. Un membre qui a ainsi perdu la moitié ou plus de son indemnité sessionnelle n'a pas droit à ses frais et déboursés de voyage.

Cas où les déboursés de voyage ne sont pas payés.

171. Un membre qui, pour des raisons majeures, se trouve ou s'est trouvé dans la nécessité de s'absenter d'une ou plusieurs séances du Bureau de Direction, peut se faire relever des conséquences de son absence en donnant des raisons agréées par le bureau. Toutefois il ne peut dans aucun cas réclamer l'indemnité pour les séances auxquelles il n'a pas assisté.

Un membre peut se faire relever en partie des conséquences de son absence.

172. Le défaut de répondre à un appel qui peut être fait en tout temps, sur la demande de deux membres, est considéré comme une absence de toute la séance, à moins que celui qui est en défaut ne se justifie à la satisfaction du Bureau de Direction.

Ce qui peut constituer une absence de toute une séance.

173. Avant que le secrétaire-trésorier ne paye l'indemnité, ou les frais de voyage aux membres du Bureau de Direction, il doit préparer un tableau des présences de chaque membre pendant les séances de la session, indiquant sur ce tableau le montant de l'indemnité à être payée à chacun des membres ainsi que le montant réclamé par chacun pour frais de voyage. Et ce tableau est soumis au Bureau de Direction, qui l'approuve ou l'amende, s'il est nécessaire, et qui autorise le secrétaire-trésorier à payer aux membres la somme allouée à chacun d'eux.

Le Secrétaire prépare un tableau des présences.

Il indique l'indemnité et les déboursés de voyage.

Ce tableau doit être approuvé et le secrétaire autorisé à payer

Traitement du secrétaire-trésorier.

174. Le traitement du secrétaire-trésorier est fixé par le Bureau de Direction lors de l'élection de cet officier et est proportionné aux devoirs, qu'il aura à remplir pendant son terme d'office. S'il accepte ce traitement tous les honoraires qu'il perçoit en vertu du tarif ou de la loi sont versés dans la caisse de la corporation.

Traitement du syndic.

175. Le syndic, lorsqu'il s'absente pour les affaires de la Corporation, reçoit, outre ses frais de voyage, les honoraires fixés par le tarif. Le bureau recouvre ces honoraires de la partie contre laquelle les frais sont taxés. Le Syndic reçoit son indemnité comme membre du Bureau de Direction quand il assiste comme tel.

Les officiers qui reçoivent d traitements sent tous les noraires dans la caisse de la corporation.

176. Quand des traitements sont alloués aux officiers de la Corporation ils couvrent tous les services rendus par ces officiers dans leurs charges respectives. Les honoraires que la loi leur attribue tombent en conséquence dans la caisse de la Corporation. Il en est de même pour tous les autres honoraires qu'ils perçoivent en vertu du tarif.

CHAPITRE XV

Contribution au fonds de la corporation des arpenteurs

Contribution annuelle à être payée par les membres de la corporation.

177. Tout membre de la Corporation des Arpenteurs doit payer une contribution annuelle de cinq piastres, et l'année fiscale pour cette contribution s'étend du trente et un décembre

d'une année au premier janvier de l'année suivante.

178. La contribution annuelle doit être versée entre les mains du secrétaire-trésorier le ou avant le premier juillet de chaque année.

La contribution doit être payée le premier de juillet

179. Après le premier juillet chaque année, le secrétaire-trésorier remet soit à l'avocat de la Corporation des Arpenteurs, à Québec, soit à un autre avocat, dans les districts éloignés de Québec, une liste de tous les membres qui n'ont pas payé leur contribution, et cet avocat prend les mesures légales nécessaires pour percevoir cette contribution ainsi que les frais et arrérages s'il y en a.

Après le premier juillet l'avocat de la corporation est chargé de faire payer la contribution.

CHAPITRE XVI

Tableau des arpenteurs-géomètres

180. Le secrétaire-trésorier prépare et fait imprimer pour le premier janvier de chaque année un tableau contenant les noms de tous les membres de la Corporation, qui se sont conformés aux règlements et ont payé leur contribution et les arrérages, s'il y en a.

Le secrétaire prépare un tableau des membres qui se sont conformés aux règlements pour le premier janvier.

181. Une copie de ce tableau est adressée par le secrétaire-trésorier à l'Honorable Commissaire et à l'Assistant-Commissaire des Terres de la Couronne ; à l'Honorable Secrétaire Provincial ; aux chefs des départements des Arpentages, du Cadastre, de l'Agriculture, des Travaux

A qui il doit adresser copie de ce tableau

Publics, et Chemins de fer ; au Procureur Général, aux Régistrateurs, aux Shérifs et aux Protonotaires de la Province ; aussi à tous les membres de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres.

Quels sont ceux qui ne peuvent avoir leurs noms insérés sur le tableau.

182. Aucun arpenteur ne peut avoir son nom inscrit sur le tableau annuel des membres de la Corporation, si lors de la publication de ce tableau il n'a pas payé sa contribution de l'année et les arrérages qu'il peut devoir pour des contributions antérieures ; ou s'il est autrement endetté envers la Corporation ; ou encore s'il est sous le coup d'une suspension ou d'un empêchement quelconque en vertu d'un ordre du Bureau de Direction.

Un arpenteur n'a pas le droit de pratiquer la profession si son nom n'est pas sur le tableau, ou s'il n'a pas un certificat du secrétaire.

183. Aucun arpenteur-géomètre de la Province de Québec n'a le droit de pratiquer sa profession, si son nom n'est pas inscrit sur le tableau publié chaque année, ou si, n'ayant pas son nom sur ce tableau, il ne peut produire un certificat du secrétaire-trésorier constatant qu'il s'est conformé aux règlements de la Corporation et a payé sa contribution annuelle et les arrérages ou autres sommes dues, depuis la publication du tableau. (Article 5178 Statuts refondus 1909).

Un membre dont le nom n'est pas sur le tableau peut encore exercer tous ses droits et pouvoirs en se procurant un certificat à certaines conditions et en payant une piastre pour ce certificat.

184. Mais, si après la publication du tableau annuel, un membre de la Corporation, dont le nom ne se trouve pas sur le tableau paye sa contribution et les arrérages, ou autres sommes qu'il [illegible]t devoir à la Corporation, ou est réintégré dans ses droits comme membre de la Corporation s'il en a été exclu, il peut, en payant la somme

d'une piastre au fonds de la dite corporation, recevoir du secrétaire-trésorier un certificat constatant qu'il s'est conformé aux règlements de la Corporation des Arpenteurs (cédule D). Et la production de tel certificat lui donne dans l'exercice de sa profession les mêmes droits et pouvoirs que si son nom était inscrit sur le tableau de l'année alors courante.

CHAPITRE XVII

Devoirs et attributions des officiers de la corporation

185. Les principaux devoirs des officiers du Bureau de Direction sont fixés par l'acte d'incorporation et par certaines clauses des chapitres précédents des présents règlements.

Devoirs des officiers du bureau de direction.

Devoirs du secrétaire

186. Outre ses devoirs indiqués dans le chapitre six des Statuts refondus 1909, le secrétaire doit encore accomplir les devoirs, qui lui sont prescrits dans les divers articles qui précèdent et dans les suivants.

Devoirs généraux du secrétaire prescrits par des clauses précédentes.

187. Le secrétaire-trésorier donne avis, par carte postale aux membres de la Corporation du jour, de l'heure et de l'endroit, où doivent se tenir les assemblées générales. Il donne aussi avis par carte postale aux membres du Bureau de Direction du jour, de l'heure et de l'endroit où doi-

Le Secrétaire donne avis par écrit, des assemblées générales et des réunions du Bureau.

vent se tenir les réunions du Bureau de Direction. Il se conforme pour ces avis aux articles 10, 11, 52, 53, 54.

Comment le secrétaire doit répondre dans certains cas.

188. Si l'on demande au secrétaire-trésorier, des renseignements, qui ont rapport à certains articles de la loi, ou des règlements, il suffit, pour répondre à telles demandes, que le secrétaire adresse à celui, qui désire ces renseignements, une copie de la loi, ou des règlements, en indiquant l'article, qui a rapport aux renseignements demandés.

Le secrétaire tient un livre de minutes des assemblées de la corporation.

189. Le secrétaire tient un livre de minutes dans lequel il entre les délibérations des assemblées générales et spéciales de la Corporation.

Il tient un livre de minutes des réunions du Bureau.

190. Il tient un autre livre de minutes, dans lequel il entre les délibérations des réunions du Bureau de Direction.

Ce qu'il entre dans les minutes. Il conserve les originaux.

191. Dans le livre des minutes des assemblées générales ou des assemblées du bureau de direction, il entre exactement et fidèlement tout ce qui se fait à telle assemblée, ayant soin de conserver les originaux des motions ou des résolutions, pendant au moins les deux années qui suivent.

Il tient un livre pour l'enregistrement des diplômes, et donne un certificat pour cet enregistrement.

192. Il tient un livre de registre dans lequel il copie la licence ou diplôme accordé à chacun des élèves admis à la pratique. Et il donne à cet élève, sur le diplôme même, un certificat attestant que ce diplôme a été dûment enregistré, indiquant dans ce certificat la lettre du volume, le nombre de la page, le jour et la date de l'en-

registrement, et il signe le certificat. (Art. 5166 S. R. 1909).

193. Il t nt un livre de brevets, qui doit contenir dans autant de colonnes séparées les noms des élèves, la date de leur admission à l'étude, la date de leurs brevets et des transports de brevets, s'il y a lieu, les noms des patrons et leur résidence, aussi la date de l'admission à la pratique. (Cédule F). Il tient un livre des brevets, ce qu'il doit contenir.

194. Il tient un livre de lettres dans lequel il prend une copie de toutes les lettres ou documents qu'il a expédiés officiellement, afin de pouvoir y référer. Il tient un livre de lettres.

195. Le secrétaire est responsable de la garde de tous les papiers, archives, et ameublement de la corporation, se conformant pour cela aux ordres qu'il reçoit du président, ou du Bureau de Direction. Le secrétaire responsable des archives et de l'ameublement.

Devoirs du secrétaire comme trésorier

196. Outre ses devoirs indiqués dans le chapitre six du Titre X des statuts refondus, 1909, le secrétaire-trésorier doit encore accomplir les devoirs qui lui sont prescrits dans les articles qui précèdent ou qui suivent ces règlements. Devoirs généraux du Trésorier prescrits par des clauses précédentes.

197. Le secrétaire-trésorier tient un livre de caisse dans lequel il entre toutes les recettes et les dépenses, dont la balance doit correspondre avec la balance dans son livret de dépôt à la Caisse d'Epargne. Le trésorier tient un livre de caisse.

Pièces justificatives.

198. Il tient en liasse, par ordre de dates, les pièces justificatives qu'il doit produire pour tous les déboursés qu'il est autorisé à faire.

Montant des dépenses limité à vingt dollars, et doit être autorisé.

199. Il ne fait aucune dépense ou déboursé au-delà de vingt piastres dans le cours d'une année, sans y être autorisé par le Bureau de Direction. Et les dépenses ou déboursés à concurrence de vingt piastres doivent être autorisés par le président ou l'un des vice-présidents.

Il dépose les recettes dans une caisse d'épargne. Mode suivi pour retirer l'argent.

200. Il dépose les recettes à la Caisse d'Epargne d'une banque choisie par le Bureau de Direction, au nom de la Corporation des arpenteurs-géomètres de la Province de Québec. Et il fait tous les paiements qu'il est autorisé à faire par le moyen de chèques signés par le président ou l'un des vice-présidents et contre-signés par le secrétaire-trésorier.

Manière de tenir les comptes.

201. Il tient ses comptes régulièrement et conformément aux instructions qu'il reçoit de temps à autre du Bureau de Direction.

Circulaire aux membres de la corporation au sujet de la contribution.

202. Il adresse au mois de janvier de chaque année, à chacun des membres de la Corporation une circulaire imprimée le priant de solder sa contribution annuelle et le montant des arrérages, s'il en doit.

Etat de compte général pour le Bureau de direction à la session d'avril.

203. Il prépare pour la première séance de la session du Bureau de Direction, au mois d'avril de chaque année, un état général des recettes et des dépenses pour les douze mois écoulés au trente-et-un mars. Et aussi une liste de toutes les sommes dûes à la corporation pour arrérages

de contribution, avec les noms et l'adresse des retardataires.

Devoirs des auditeurs

204. Les auditeurs vérifient les livres de comptes en constatant l'exactitude des montants des dépenses et des recettes. Ils vérifient les entrées des recettes avec les reçus donnés par le secrétaire-trésorier, et les entrées des dépenses avec les pièces justificatives et constatent si les déboursés sont en conformité aux règlements ou aux résolutions du Bureau de Direction. Enfin ils déterminent, après ces vérifications, si la balance des recettes et des dépenses, correspond à la balance indiquée dans le livre de banque. Ils entrent un certificat, signé par eux, dans le livre du secrétaire-trésorier, et font un rapport par écrit au Bureau de Direction.

Les auditeurs vérifient les recettes les dépenses, les pièces justificatives, le livre de banque etc., et en font rapport.

Devoirs du syndic

205. Le syndic reçoit toute plainte faite contre un membre de la Corporation et constate que cette plainte se rattache à l'honneur, à la dignité, aux intérêts et aux devoirs des membres de la profession, tel que mentionné à l'article 5148 du chap. 6 du Titre X des statuts refondus 1909 de la Province de Québec.

Le Syndic reçoit la plainte et en constate la nature.

206. La plainte doit indiquer sommairement le temps, le lieu et les circonstances de l'offense et sa nature. Elle doit aussi être faite dans les douze mois qui suivent l'acte dont on se plaint.

Ce que contient la plainte.

Le Syndic fait convoquer une assemblée du bureau si nécessaire.

207. Aussitôt après la réception d'une plainte contre un membre de la Corporation, si le syndic en juge la matière d'une gravité pressante et sérieuse, il prie le secrétaire de convoquer aussitôt une assemblée spéciale du bureau de direction. Mais dans le cas contraire il réfère cette plainte à la prochaine assemblée régulière du bureau de direction.

Montant à être déposé par le plaignant entre les mains du Trésorier.

208. Quand le bureau a ordonné la mise en accusation d'un membre inculpé, le syndic détermine le montant de la somme nécessaire pour garantir les frais, et il exige le dépôt de la partie poursuivante ou plaignante. Ce dépôt est fait entre les mains du Secrétaire-Trésorier.

Le Syndic rédige l'acte d'accusation.

209. Sur réception de l'ordre du bureau de direction de mettre en accusation un membre de la Corporation, le syndic rédige l'acte d'accusation et le transmet au secrétaire qui le fait servir d'après les procédures judiciaires.

Pratique illégale. Syndic autorisé à poursuivre et faire déboursés.

210. Règlement concernant la pratique illégale de l'arpentage.

" Le syndic pourra, après avoir consulté l'aviseur légal de la corporation, intenter sous le plus court délai possible une poursuite contre toute personne, société ou corporation pratiquant illégalement l'arpentage dans la province de Québec.

" Le syndic est par le présent règlement, autorisé à faire les déboursés nécessaires pour compléter la preuve, et tels déboursés ainsi que les honoraires ordinaires seront payés par la corporation."

211. Dans chaque cas de pratique illégale le syndic devra informer le secrétaire et le président avant de prendre des procédures contre les délinquants et faire ensuite rapport du résultat des procédures.

Il doit informer le président et le secrétaire.

CHAPITRE XVIII

Dissertation ou lectures

212. Une disertation ou lecture sur un sujet concernant la profession et destinée à être lue à une assemblée générale des membres de la Corporation, ou à une asemblée du Bureau de Direction, doit être présentée par l'auteur sous forme de manuscrit et adressée au secrétaire au moins un mois avant telle assemblée générale ou telle réunion du Bureau.

Lecture ou dissertation, sous forme de manuscrit adressé un mois avant l'assemblée.

213. Ce manuscrit est soumis à une commission du Bureau de Direction qui est chargée d'en prendre connaissance ; décide sur sa valeur et son utilité pour la profession ; et recommande au Bureau de Direction de l'accepter ou de le renvoyer.

Le manuscrit est soumis à un comité du Bureau qui fait rapport.

214. Le manuscrit est lu à l'assemblée générale, ou à la réunion du Bureau de Direction, soit par l'auteur lui-même, soit par un autre membre de la Corporation, approuvé par le Bureau de Direction. Et la discussion sur le sujet de ce manuscrit ne s'engage qu'après que la lecture en est faite en entier.

Par qui est lu le manuscrit, et quand s'engage la discussion.

Impression et distribution de la lecture ou de la dissertation.

215. Le Bureau de direction décide si ce manuscrit est d'une utilité ou d'une importance suffisante pour être distribué aux membres de la corporation, et alors il en ordonne l'impression dans l'annuaire.

CHAPITRE XIX

Tarifs

Tarif des honoraires que les membres de la Corporation peuvent exiger pour services professionnels

Honoraires professionnels adoptés et sanctionnés.

216. Le tarif des honoraires qu'un membre de la corporation peut exiger pour ses services professionnels, a été adopté par le Bureau de Direction le 14 avril 1903 et sanctionné à une assemblée générale le 15 avril 1903. Les arpenteurs-géomètres dont les noms sont sur le tableau officiel pour l'année courante, ou qui peuvent produire un cerificat du Secrétaire-Trésorier attestant qu'ils ont droit à l'inscription de leur nom sur ce tableau, sont les seuls membres de la corporation qui aient droit de se prévaloir du présent tarif.

Quels sont les membres qui ont droit de percevoir ces honoraires.

217. Ce tarif est comme suit :

Tarif des honoraires approuvé par Son Honneur l'Administrateur de la Province, par Arrêté en Conseil No 667 du 19 novembre 1903

1. Les Arpenteurs Géomètres ont droit à un traitement de dix piastres pour chaque journée ou fraction de journée de service professionnel ou de déplacement. (5173). La journée régulière de vacation est de six heures.

2. Outre les honoraires d'une journée régulière les arpenteurs-géomètres peuvent exiger deux piastres pour chaque heure additionnelle employée dans l'exercice de leur profession.

3. Outre l'honoraire pour leur service professionnel, les arpenteurs-géomètres peuvent réclamer le remboursement de tous leurs frais de déplacement au taux courant de la localité où ils ont opéré.

4. Pour chaque borne qu'un arpenteur-géomètre pose en conformité de la loi, il a droit à la somme d'une piastre, en sus du traitement stipulé dans le 1er paragraphe.

5. Pour chaque procès-verbal qu'un arpenteur-géomètre dresse conformément à la loi, il a droit à la somme de cinq piastres, si ce procès-verbal ne dépasse pas cinq cents mots.

6. Lorsqu'un procès-verbal renferme plus de cinq cents mots, et qu'il prend la forme d'un rapport, l'arpenteur-géomètre a droit à la somme de cinq piastres, pour les premiers cinq cents mots et à une piastre pour chaque cent mots additionnels.

7. Pour une copie d'un procès-verbal, d'un rapport, ou de tout autre document qui n'excède pas cinq cents mots l'arpenteur-géomètre a droit à l'honoraire de deux piastres.

8. Pour une copie d'un procès-verbal, d'un rapport, ou de tout autre document renfermant plus de cinq cents mots l'arpenteur-géomètre a droit à deux piastres pour les premiers cinq cents mots et cinquante centins pour chaque cent mots additionnels.

9. Pour la rédaction d'un plan ou pour une copie de plan, l'arpenteur-géomètre a droit à un traitement de $10.00 par jour pour le temps employé à ce travail.

10. Pour un certificat constatant qu'un colon a rempli les conditions d'établissement exigées par la loi ou les règlements concernant la vente des terres publiques, l'arpenteur a droit à une somme de $2.00 en sus des frais de déplacement.

L'Article qui suit a été approuvé par Arrêté en Conseil le 26 août 1908.

11. Les arpenteurs-géomètres siégeant comme arbitres auront droit à un traitement de $10.00 par séance.

Tarif des honoraires prélevés par le Secrétaire-Trésorier

218. Les honoraires que le Secrétaire-Trésorier doit prélever et qu'il doit verser dans la caisse de la Corporation sont comme suit : Honoraires prélevés par le Secrétaire-Trésorier.

1. Pour recherche de tout document. . . 0.25
2. Pour chaque copie d'un document. Par 100 mots. 0.15
3. Pour certificat de toute copie. 0.50
4. Pour un certificat attestant qu'un arpenteur n'est sous le coup d'aucune censure et a droit de pratiquer. 1.00
5. Pour une copie imprimée de la loi relative aux arpenteurs-géomètres, autre que la première copie à laquelle a droit tout membre de la Corporation. . . . 0.25
6. Pour une copie imprimée du tarif des honoraires, dûment authentiquée. . . . 0.10
7. Pour chaque étalon de mesure que le secrétaire-trésorier vérifie. 1.00

Le Secrétaire Trésorier doit aussi prélever les honoraires suivants des aspirants à l'étude et à la pratique de l'arpentage :

ETUDE

1. Honoraire qui doit accompagner l'avis de présentation à l'examen. . . . . .$ 1.00
2. Honoraire d'examen. 20.00
3. Pour un certificat d'admission à l'étude 4.00
4. Pour l'enrégistrement de tout brevet ou transport de brevet de cléricature. . . 2.00

PRATIQUE

1. Honoraire qui doit accompagner l'avis de présentation à l'examen. . . . . .$ 1.00
2. Honoraires d'examen :
   —Pour un candidat qui se présente à l'examen après quatre années de cléricature avec un patron. 20.00
   —Pour un candidat porteur d'un diplôme d'une autre province ou d'arpenteur fédéral. 20.00
   —Pour un candidat porteur d'un diplôme d'arpenteur stagiaire ou de babachelier en arpentage, d'ingénieur civil ou de bachelier ès-sciences appliquées. 30.00
   —Pour un candidat qui a déjà subi un examen et qui se présente de nouveau pour être admis à la pratique. 5.00
3. Honoraire que doit payer tout candidat pour recevoir sa licence. 20 00
4. Honoraire pour l'enregistrement du diplôme. 4.00
5. Pour un étalon de mesures. 5.00

Tarif des honoraires perçus par le Syndic

Honoraires du Syndic relativement aux greffes.

219. Le tarif des frais encourus par le Syndic pour faire déposer un greffe chez le Protonotaire, dans tous les cas où ce dépôt est requis par la loi est le suivant :

1e Pour l'avis au Protonotaire. 1 00

2e Pour chaque copie de cet avis. 50

3e Les déboursés réels pour la signification de cet avis.

220. Le tarif des frais encourus par le syndic dans le cas d'une accusation portée contre un membre de la Corporation, est le suivant : Honoraires du Syndic relativement aux accusations.

1e Pour noter, accuser réception de la plainte et la mettre devant le Bureau de Direction 1 00

2e Pour la réduction de l'acte d'accusation qu'il doit adresser au Bureau de Direction. 2 00

3e Pour chaque copie de cet acte d'accusation. 50

221. Sont abrogés tous les règlements de la corporation, règles et ordres du Bureau de Direction incompatibles ou contraires aux présents règlements, sauf pour les matières ou choses auxquelles on ne pourrait appliquer les présents règlements, sans leur donner un effet rétroactif. Règles et règlements antérieurs abrogés

222. Une copie des présents statuts et règlements sera distribuée gratuitement à tous les membres de la corporation dont les noms sont inscrits au tableau officiel. Une copie des règlements a être distribuée aux membres de la corporation.

Cédule A. (Art. 43.)

CORPORATION DES ARPENTEURS-GÉOMÈTRES, P. Q.

Bulletin de vote

Pour l'élection de membres du Bureau de Direction

Membres sortant de charge :

Membres suggérés par le Bureau de Direction en vertu de l'article 35 des règlements de la Corporation.

.....

ARTICLE 35.—Chaque année, lors de l'assemblée générale régulière, le bureau de direction suggérera le nom de dix membres de façon que chaque région de la Province soit représentée, parmi lesquels seront choisis les nouveaux directeurs. Cependant les membres appelés à voter pourront enregistrer leur suffrage pour tout autre confrère en règle avec la Corporation. Et le bulletin devra contenir exactement autant de noms qu'il y a de membres à élire.

ARTICLE 36.—Le vote se fera en passant un trait de plume sur les noms qui ne sont pas agréés et en laissant non rayés ou en inscrivant ceux pour lesquels l'on veut voter.

ARTICLE 37.—Le vote sera tenu secret. Les bulletins ne portant aucune signature, seront enfermés dans une enveloppe cachetée du votant et sur laquelle sera écrit : *Bulletin pour l'élection des membres*. Cette enveloppe sera enfermée dans une plus grande qui sera adressée au secrétaire de la Corporation, et portant dans un coin la signature du votant.

ARTICLE. 38.—Ces bulletins seront reçus par le secrétaire-trésorier jusqu'à onze heures de l'avant-midi du jour où il se fera le dépouillement.

On ne peut voter que pour membres. (Ni plus ni moins
Ce bulletin ne doit porter aucune signature
Vote for members only.
No signature to appear on this paper

Québec, 19 *Sec.-Trésorier*

Cédule B. Art 44

Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Bulletin de vote pour adopter une proposition, ou sanctionner un règlement

[illegible] votation [illegible]

[illegible] les [illegible]tins doivent [illegible]

On vote affir[illegible] [illegible]ssant un trait de [illegible] sur *co*[illegible]

On vote négativ[illegible] [illegible] trait de pl[illegible] su[illegible] *pou*[illegible]

[illegible] *la propo[illegible]tion, le [illegible]glem[illegible] ou l'[illegible]den[illegible]t, qu[illegible] est soumis à la [illegible]nct[illegible]*

OUR— CONTRE.

[illegible] ne fait [illegible]cune autre marque sur ce bulle[illegible]

[illegible]oppe pour le bulletin de vote

[illegible] *ur l'adoption d'un. . . . . .*

[illegible] mettre que le bulletin de vote dans cette enveloppe

Au [illegible]ent et Secrétaire de la Corporation des [illegible]rs-Géomètres de la Province de Québ[illegible]

Québec.

Cédule C. Art. 134

Le Candidat est prié d'écrire ci-après son nom, ses prénoms et son adresse, distinctement et en toutes lettres.

Nom. . . . . .
Canton, Ville ou Village. . . . . .
Comté de. . . . . .
District de . . . . . .
Date. . . . . .

Cédule D. Art. 184

Bureau des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Québec, 19.

Les présentes sont pour certifier que M. arpenteur-géomètre, s'est conformé aux règlements de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la province de Québec, et que par conséquent, il jouit, en ce qui regarde l'exercice de sa profession, des mêmes droits et privilèges que les membres dont les noms sont inscrits sur le tableau officiel des membres de la dite Corporation pour l'année 19...

Le Secrétaire-Trésorier.

. . . . . .

Cédule E. Art. 151

CERTIFICAT DE SERVICE

Je soussigné
de membre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, et dûment autorisé à exercer les droits et privilèges des Arpenteurs, dont les noms sont inscrits sur le tableau officiel des membres de la dite Corporation pour l'année 19 , certifie par les présentes :

1. Que M. de m'a présenté un certificat attestant qu'il a été admis à l'étude de l'Arpentage, par le Bureau de Direction de la Corporation le de 19 .

OU—Que M. de m'a présenté un diplôme, daté le de 19 , attestant qu'il a subi l'examen complet requis par la loi des arpenteurs, à l'Ecole d'Arpentage de l'Université Laval de Québec, où il a obtenu ses degrés d'Arpenteur Stagiaire.

OU—Que M. de m'a présenté un diplôme d'Arpenteur Fédéral, daté le 19 , attestant qu'il a été admis, après examen, à la pratique de l'arpentage pour les Terres Fédérales.

OU—Que M. de m'a présenté un diplôme d'Ingénieur Civil, daté le de 19 , attestant qu'il a subi l'examen complet requis par la loi des arpenteurs, au collège polytech-

nique de ou à l'Université en cette Province, ou au Collège Militaire Royal de Kingston, où il a obtenu ses degrés d'Ingénieur Civil, ou de Bachelier ès-sciences appliquées.

OU—Que M. de m'a présenté un diplôme d'Ingénieur Civil daté le de 19 , attestant qu'il a été admis membre de la Société Canadienne des Ingénieurs-Civils, en vertu de la loi 61 Victoria, chapitre 32, P. Q.

2. Qu'il a passé un brevet notarié avec moi le de 19 , pour étudier la dite profession d'Arpenteur-Géomètre comme clerc, dans mon bureau et sous ma direction.

3. Qu'il a régulièrement, fidèlement et ponctuellement assisté à mon bureau comme clerc, sous brevet avec moi, depuis le jour du mois de 19 , jusqu'au jour du mois de 19 .

4. Qu'il a eu avec moi mois de pratique active sur la champ, depuis le jour du mois de 19 jusqu'au jour du mois de 19 .

5. Qu'il a toujours été diligent, honnête et sobre, et qu'au meilleur de ma connaissance et jugement, il n'y a rien dans son caractère, sa capacité, ou sa conduite, qui empêche de le recommander comme étant qualifié pour devenir membre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Je membre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, déclare solennellement que le certificat ci-dessus contient strictement la vérité dans tous ses détails, et je fais cette déclaration solennelle, la croyant consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, sous l'empire de l'acte de la preuve en Canada, 1893.

. . . . . .

Arpenteur-Géomètre.

Déclaré devant moi à
ce jour de A. D. 19.

. . . . . .

J. P.

Je , candidat pour admission à la profession d'arpenteur, déclare solennellement que les faits énoncés dans les articles 3 et 4 du certificat ci-dessus sont strictement conformes à la vérité, et je fais cette déclaration solennelle, la croyant consciencieusement vraie et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment, sous l'empire de l'acte de la preuve en Canada, 1893.

. . . . . .

Candidat.

Déclaré devant moi à
ce jour de A. D. 19.

. . . . . .

J. P.

Cedule F. Art. 193

RÉGISTRE DES BREVETS

Nom du Patron	Adresse et résidence du Patron	Nom du clerc	Adresse et résidence du clerc	Date du certificat d'admission à l'étude	Date du Brevet	Date du transport du Brevet	Temps de cléricature	Date de l'admission à la pratique	Remarques

Cédule G Art. 161

Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec

CERTIFICAT D'ADMISSION A L'ÉTUDE

Les présentes sont pour certifier à tous ceux qui les présentes verront, que
de dans le District de
a dûment subi son examen devant la Commission des Examinateurs, et qu'il a été admis à l'Etude de l'Arpentage par le Bureau de Direction. ayant rempli toutes les conditions exigées par la loi à cet égard.

En Foi de Quoi, nous avons signé ce Certificat à Québec, dans le District et la Province de Québec, le jour de
mil neuf cent.....

. . . . . .Président.

. . . . . .Secrétaire.

Cédule K. Art 161

DIPLOME POUR ADMISSION A LA PRATIQUE

Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec

Incorporée par l'acte Victoria, Chap. XVI, P. Q. 1882

Canada :
Province de Québec

Les présentes sont pour certifier que M. de dans le de a dûment subi l'examen requis pour être admis Arpenteur-Géomètre ; et qu'après avoir rempli toutes les autres conditions exigées par la loi, le Bureau de direction l'a trouvé apte à exercer la profession d'Arpenteur-Géomètre dans la Province de Québec. C'est pourquoi, le dit est admis membre de la dite corporation et est, en vertu de la loi, autorisé à pratiquer comme Arpenteur-Géomètre dans la Province de Québec.

En foi de quoi, nous avons signé ce certificat à , dans la Province de Québec, le jour de mil.....

Président.

Secrétaire.

Inscrit au Registre de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

Vol..... Folio..... 19.....

Secrétaire-Trésorier.
C. A. G. P. Q.

Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec.

CANADA :
Province de Québec,

Je, soussigné, Secrétaire-Trésorier de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres de la Province de Québec, résidant en la Cité de Québec, certifie que les Statuts et Règlements de la Corporation des Arpenteurs-Géomètres, qui précèdent, contenant deux cents vingt-deux articles et huit cédules, sont une vraie copie des Statuts et Règlements passés et approuvés par la Corporation des Arpenteurs-Géomètres à une assemblée générale tenue le 21 avril 1915, et dont l'original est de record dans le livre des minutes du Secrétaire-Trésorier à Québec.

En foi de quoi, mon seing à Québec, ce premier jour de juillet mil neuf cent quinze.

Arthur Smith

Secrétaire-Trésorier,
Corporation des Arpenteurs-Géomètres,
de la Province de Québec.

INDEX

Articles		Page
	Interprétation	
1	Dispositions préliminaires	5

CHAPITRE I

Définitions.

2	Formation du Bureau de direction et comment sont règlementées les assemblées du Bureau et les assemblées générales	5
3	Définition d'une assemblée générale—Son ordre numérique	5
4	Ce qui constitue une session du bureau de direction	5
5	Ce qui constitue une séance du bureau de direction—Plus d'une séance en un jour	5
6, 7, 8	Ce que signifient les mots *Bureau*— *Comité général* —*Membre*— *Arpenteur* — *Arpenteur-géomètre*	6

CHAPITRE II

Discipline

9	Actes dérogatoires à l'honneur de la profession. Révéler un secret—Un faux rapport.—Procédé déloyal—Indue retention d'argent— Refus de certificat—Faux certificats — Induire le bureau en erreur pour l'admission de candidats—Faux documents pour le public ou le gouvernement—Sanctionner des plans ou documents qui ne sont pas les siens.—Faire des travaux d'arpentage pour un prix moindre que celui règlé par le tarif	6 6 7 7 7 7 7 7

CHAPITRE III

Assemblées générales.

10	Où se tiennent les assemblées générales	8
	Le siège des assemblées générales peut être changé	8
11	Ouverture et ajournement des assemblées générales	8

Articles Pages

12 Nouveaux avis pour une assemblée générale dissoute faute de quorum, après trois ajournements.. 8
13 Quorum d'une assemblée générale.... 8
14 Quand se fait le dépouillement du scrutin pour une élection des membres du Bureau.... 8
15 Entrée de l'ajournement au procès-verbal.... 9
16 Convocation d'une assemblée générale spéciale.... 9
17 Qui préside une assemblée générale spéciale.... 9
18 Le public exclu des assemblées—Exception.... 9
19 Les membres actifs seuls prennent part aux délibérations.... 9
20 Le président maintient l'ordre — décide les questions d'ordre — Appel de sa décision.... 9
21 Dans quel cas le président vote — Il peut motiver son vote.... 9
22 On s'adresse debout et découvert — Respect dû aux membres. 10

CHAPITRE IV

Ordre de procédure à une assemblée.

23 Quand le président prend le fauteuil.... 10
24 Qui agit comme secrétaire.... 10
25 Lecture du procès-verbal — Observations — Correction — Il est adopté et signé.... 10
26 Rapport du président.... 10
27 Rapport du secrétaire — Etat des finances.... 10
28 L'assemblée nomme deux scrutateurs.... 11
29 Pétitions et requêtes prises en considération.... 11
30 Réception et considération des rapports des comités.... 11
31 Discussion — Questions proposées par motions.... 11
32 Dissertations et lectures.... 11
33 Ordre à suivre dans les cas pour lesquels il n'est pas pourvu.... 11

CHAPITRE V

Votation pour une élection.

34 Terme d'office des membres du bureau de direction — Ordre suivi pour remplacer une partie du bureau.... 12
35 Choix des membres qui seront mis en nomination.... 12
36 Comment se fait le vote sur le bulletin.... 12
37 Le vote est secret et les bulletins sont enfermés dans une enveloppe cachetée.... 12

38 Quand les bulletins sont-ils reçus par le secrétaire..... 13
39 Bulletins que le Secrétaire doit remettre aux scrutateurs..... 13
40 Comment se fait le dépouillement du scrutin.—Rapport des scrutateurs..... 13
41 Candidats élus..... 13
42 Comment procéder s'il y a égalité de votes—Nouvelle élection
43 Forme du bulletin..... 14

Votation sur une proposition, un règlement, etc.

44 Copie du règlement ou de la question expédiée aux membres. . 14
45 Authenticité des bulletins..... 14
46 Manière de formuler le vote..... 14
47 Date pour la réception des bulletins 15
48 Quand les bulletins sont ouverts — Par qui — Identification des voteurs — Résultat de la votation..... 15
49 Entrée du résultat de la votation dans les minutes 15
50 Comment est conservé l'original du règlement ou de la proposition..... 15
51 Quand les bulletins sont détruits..... 15

CHAPITRE VI

Bureau de Direction.

52 Epoque des assemblées — Où se tiennent les assemblées — Suspension des débats..... 16
53 Convocation d'une assemblée spéciale.—En cas d'urgence.... 16
54 Frais payés par les candidats dans certains cas..... 16
55 Quand et où se tient la première réunion du bureau nouvellement élu..... 17
56 Qui préside cette asemblée.—Choix d'un Secrétaire..... 17
57 Election des officiers..... 17
58 Comment se fait cette élection—Quand les officiers entrent en charge..... 17
59 Ouverture d'une assemblée du bureau—Ajournement..... 17
60 Ce qu'il faut entrer dans les minutes s'il n'y a pas quorum... 18
61 Procédure s'il y a quorum—Lecture et approbation du procès-verbal—Par qui il est signé..... 18
62 Rapports des officiers et des comités..... 18
63 Choix des examinateurs..... 18
64 Auditeurs..... 18

Articles Pages
65 Considération des documents fournis par les candidats..... 18
66 Pétitions — Motions — Questions du programme..... 19
67, 68 Ordre et décorum — Vote du président..... 19

CHAPITRE VII

Débats pendant les Séances du Bureau.

69 Comment les membres portent la parole..... 19
70 Si deux ou plusieurs membres se lèvent ensemble..... 20
71, 72 Ordre pendant les débats—Interruptions prohibées..... 20
73 Rappel à l'ordre — Quant il a lieu..... 20
74 Respect dû aux autorités et aux membres..... 20
75 Défense de commenter le vote du bureau..... 20
76, 77 Question lue — Défense de parler deux fois — Exception..... 21
78 Etrangers exclus des délibérations..... 21

CHAPITRE VIII

Divisions.

79, 80 Decorum durant le vote — La question est lue par le président. 21
81, 82 Comment se prend le vote—Quand les noms sont inscrits..... 22
83 Tout membre tenu de voter s'il n'est intéressé..... 22
84 Quel intérêt empêche de voter..... 22

CHAPITRE IX

Motions, Résolutions

85 Motion est par écrit et doit être secondée..... 22
86, 87 Avis de motion — Exception..... 22-23
88, 89 Motion reçue et lue — Exception—Motion retirée..... 23
90 Comment mise aux voix..... 23
91, 92 Quand elle est contraire aux règles— Question de privilège..... 23
93 Une motion qui exclut tout amendement à la question principale. 23
94 Question préalable..... 23
95, 96 Motion pour lire les ordres du jour ou pour ajourner..... 24
97 Motion à l'effet que le président quitte le fauteuil..... 24
98 Une question non réglée ni ajournée, exclut toute autre motion dans certains cas..... 24

Articles | Pages

CHAPITRE X

Pétitions.

99 Pétitions et autres papiers — Comment ils sont présentés..... 24
100 Les pétitions sont endossées -Elles sont écrites ou imprimées— Les signatures qu'elles doivent porter..... 25
101 Elles sont mises sur la table par ordre du président—Elles sont lues par le secrétaire—Si elles font le sujet d'une plainte— Dans ce dernier cas elles sont discutées de suite..... 25

CHAPITRE XI

Interpellations.

102 Interpellations — Quel peut en être le sujet — A quoi doit se borner une interpellation—Aucuns débats sur une interpellation —..... 25
103 Il faut donner avis d'une interpellation—Comment se donne l'avis d'une interpellation..... 26

CHAPITRE XII

Règlements.

104 Avis nécessaire pour un règlement..... 26
105 Ce que doit contenir l'avis..... 26
106 L'appui nécessaire dans le bureau pour l'adoption d'un règlement 26
107 Il ne peut être soumis en blanc..... 26
108 Comment il est sanctionné par les membres de la corporation —Il est entré dans les minutes — Par qui il est signé— A qui il est distribué..... 27

CHAPITRE XIII

Examens.

109 Comité des examinateurs chargé de la direction des examens Comment il est formé..... 27
110 Certains professeurs peuvent être examinateurs..... 28
111 Comité d'examinateurs — Membres qui ne peuvent être
112 examinateurs — Quorum..... 28

Articles Pages

113 Qui prépare les questions du programme — Qui corrige le
114 réponse ... 28
115 Temps déterminé pour préparer les réponses ... 29
116 Divergence d'opinion dans le comité référée au bureau — 29
117 Questions et réponse sont tenues secrètes ... 29
118 Permis du bureau pour en donner communication 29
119 Heures des séances d'examen ... 29
120 Les candidats doivent être présents aux heures fixées pour chaque séance ... 29
121 Ils ne peuvent s'absenter pendant les séances ... 30
122 Il n'est pas permis de se servir de livres, notes, etc. ... 30
123 Comment sont données les questions d'examens ... 30
124 et 125 Quand et comment le candidat doit donner ses réponses ... 30
126 Les réponses doivent être écrites à l'encre sur des feuilles spéciales ... 30
127 L'aspirant ne doit faire sur ses papiers aucune marque qui puisse l'identifier ... 31
128 Pénalité pour ceux qui communiquent leurs réponses à d'autres candidats ... 31
129 Aucun étranger n'est admis dans les salles d'examen ... 31
130 L'aspirant ne doit pas communiquer ses réponses aux membres du bureau. Ni solliciter de faveurs ... 31
131 Ce que les candidats doivent fournir pour les examens. ... 31
132 Temps alloué pour préparer les réponses ... 31
133 Comment l'auteur d'un papier doit donner son nom.— Ce
134 nom est sous enveloppe scellée—Enveloppes pour contenir
135 les réponses — L'adresse insérée avec les réponses ... 32
136 Aucun résultat n'est communiqué aux candidats avant la fin de l'examen ... 32
137 Pénalité pour infraction aux règlements d'examen ... 32
138 Il est défendu de fumer ... 33
139 Les réponses mises devant le comité, après chaque séance ... 33
140 Comment les papiers et les adresses sont marqués ... 33
141 Qui prend charge des adresses ... 33
142 Certaines réponses adressées aux professeurs ... 33
143 Réponses livrées aux examinateurs ... 33
144 Comment le nombre de points est déterminé ... 34
145 Ce que le dossier des enveloppes doit indiquer ... 34
145 Qui signe ce dossier ... 34
146 Examen oral si nécessaire — A qui accordé ... 34
147 Qui fait subir l'examen oral ... 34
148 Quel examen a préséance—Durée de l'examen ... 35
149 Avis pour se présenter à l'examen—Honoraire pour cet avis ... 35
150 Ce que l'aspirant doit apporter à l'examen ... 35

Articles Page

151 Ce que doivent produire les candidats qui se présentent pour l'admission à la pratique 5
152 Les aspirants à l'étude doivent produire un extrait de baptême 5
153 Honoraires d'examen. . . . . [illegible]

Programme.

154 Programme de l'examen pour l'étude 37
155 Minimum des points à conserver sur chaque matière 37
Deux tiers exigés sur le total. 37
156 Programme de l'examen pour la pratique 38
157 Minimum des points à conserver sur chaque matière — Deux tiers exigés sur le total 39
157 Sous quelles conditions un aspirant à la pratique doit subir un nouvel examen 39
158 Le candidat doit écrire ses réponses correctement 39
159 Où est entré le résultat des examens—Rapport des examinateurs—Candidat admis par une motion 40
160 Serment d'allégéance et d'office 40
161 Certificat pour l'étude—Diplôme pour la pratique Ils sont donnés sur l'ordre du bureau 40
162 Documents que reçoit le candidat admis à l'étude—Documents que reçoit le candidat admis à la pratique 41

CHAPITRE XIV

Traitements des officiers et des membres.

163 Traitement du Président et des vice-présidents dans certains cas 41
164 Traitement des membres du bureau . . . . . [illegible]
165 Traitement des examinateurs dans le bureau . . . . . [illegible]
166 Traitement des examinateurs en dehors du bureau . . . . . [illegible]
167 Dépenses de voyage—ce qu'elles comprennent 42
168 Présence réquise aux séances — Permis pour absence 42
169 Pénalité pour absences . . . . . [illegible]
170 Quand les frais de voyage ne sont pas payés 43
171 Indulgence dans certains cas 43
172 Absences constatées par appel 43
173 Tableau des présents soumis au bureau 43
174 Traitement du Secrétaire-trésorier 44
175 Traitement du syndic 44
176 Dans quel cas les honoraires perçus par les officiers sont versés dans la caisse 44

Articles Pages

CHAPITRE XV

Contribution des membres.

177 Contribution annuelle cinq dollars — Année fiscale pour la contribution.... 44
178 A quelle date elle doit être payée.... 45
179 Le secréraire prépare une liste des retardataires—Liste soumise aux avocats pour en faire la collection.... 45

CHAPITRE XVI

Tableau des membres.

180 Tableau — Il est imprimé pour le premier Janvier.... 45
181 A qui est adressé le tableau.... 45
182 Quels sont ceux qui peuvent avoir leurs noms inscrits sur le ta-
183 bleau — Les seuls membres autorisés à pratiquer.... 46
184 Quand les membres peuvent avoir un certificat.... 46

CHAPITRE XVII

Devoirs et Attributions des Officiers.

185 Devoirs statutaires et règlementaires.... 47

Devoirs du Secrétaire.

186 Devoirs du Sécrétaire.... 47
187 Avis d'une assemblée générale ou d'une assemblée du bureau 47
188 Comment il transmet les renseignements demandés.... 48
189 Il tient un livre de minutes pour les assemblées générales—Un
190 autre pour les assemblées du bureau.... 48
191 Ce qu'il entre dans ses minutes.... 48
192 Il tient un régistre des diplômes—Ce que doit indiquer le certificat d'enrégistrement.... 48
193 Il tient un livre pour l'entrée des brevets Ce que ce livre doit contenir.... 49
194 Il tient un livre de lettres.... 49
195 Il est responsable des archives.... 49

Articles Pages

Devoirs du Trésorier.

196 Devoirs du secrétaire comme trésorier..... 49
197 Il tient un livre de caisse..... 49
198 Pièces justificatives..... 50
199 Limite aux dépenses—Autorisations pour dépenses dépassant vingt piastres Sanction du président ou vice-président.. 50
200 Dépôt dans une caisse d'économie—Manière de faire les paiements Par qui les chèques sont signés..... 50
201 Manière de tenir les livres..... 50
202 Circulaire pour la contribution..... 50
203 Etat général pour le mois d'avril— Liste des arrérages de contribution..... 50

Devoirs des auditeurs.

204 Devoirs des auditeurs— Ils vérifient les comptes — Comparent les pièces justificatives avec les déboursés—Etablissent la vérification du livre de caisse avec le livre de banque—Donnent un certificat, qui est signé par eux et entré dans le livre du trésorier—Ils font rapport au bureau de direction..... 51

Devoirs du syndic.

205 Il reçoit les plaintes — Il en constate la nature— Détermine si elles sont conformes à la loi..... 51
206 Si elles sont faites dans le temps voulu..... 51
207 Cas où il doit convoquer une assemblée spéciale du bureau..... 52
208 Il exige un dépôt de la part du plaignant pour couvrir les frais.. 52
209 Il redige l'acte d'accusation— Le transmet au sécretaire pour être servi..... 52
210 Pratique illégale—Le syndic autorisé à prendre des procédures et faire les déboursés nécessaires..... 52
211 Il doit informer le président et le secrétaire..... 53

CHAPITRE XVIII

Dissertations, Lectures.

212 Doivent être présentées par l'auteur en manuscrit un mois avant l'assemblée..... 53
213 Les manuscrits sont soumis à un comité..... 53

Articles — Pages

Le comité décide sur sa valeur 53
214 Par qui est lu le manuscrit 53
Quand s'engage la discussion sur ce manuscrit 53
215 Le bureau en ordonne l'impression, s'il en constate l'utilité 54

CHAPITRE XIX

Tarifs.

216 Tarif d'honoraires professionnels — Quand sanctionné — Qui peut s'en prévaloir 54
217 Tarif des honoraires que les membres de la Corporation des Arpenteurs peuvent exiger pour services professionnels ... 55
218 Tarif des honoraires perçus par le Secrétaire-Trésorier—Ces honoraires sont versés dans la caisse 57
218 Honoraires d'admission à l'étude 57
Honoraires d'admission à la pratique de l'arpentage 58
219 Tarif des honoraires perçus par le syndic pour faire déposer un greffe 59
220 Dans le cas d'une accusation contre un membre 59

Dispositions diverses.

221 Règlements antérieurs abrogés 59
222 A qui copie des règlements est distribué gratuitement 59

Cédules

Cédules — Pages

A Bulletin de vote pour une élection de membres 60
B Bulletin de vote pour l'adoption d'un règlement, etc. 61
C Adresse des candidats à l'examen 62
D Certificat attestant qu'un membre s est conformé aux règlements ... 62
E Formule pour un certificat de service 63
F Formule pour le régistre des brevets 65
G Certificat d'admission à l'étude 66
K Forme de diplôme pour admission à la pratique 67

FIN

Arpentage
(Diners)